

**ALLEGATO "A"**



# **COMUNE DI MINTURNO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

**Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 45 del 09.03.2023**

## INDICE

Premessa

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Linee programmatiche 2021-2026

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Minturno  
a seguito degli orientamenti ANAC anno 2022

2.3.2 I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione corruzione

2.3.3 Il processo di gestione del rischio corruzione

2.3.4 Analisi del contesto esterno

2.3.5 Analisi del contesto interno

2.3.6 La mappatura dei processi

2.3.7 La valutazione del rischio

2.3.8 L'identificazione degli eventi rischiosi

2.3.9 L'analisi del rischio

2.3.10. La ponderazione del rischio

2.3.11 Trattamento del rischio

2.3.12 Trattamento del rischio: le misure trasversali di contrasto alla corruzione

2.3.13 Codice di comportamento

2.3.14 Misure di prevenzione del conflitto di interesse

2.3.15 Misura dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

2.3.16 Misura della formazione delle commissioni per l'accesso agli uffici e commissioni  
per la scelta del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici (art. 35bis co. 1  
lett a e c dlgs 165/2001 )

2.3.17 Misura incarichi extraistituzionali

2.3.18 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: controllo antipantouflage

2.3.19 La rotazione del personale

2.3.20 Formazione del personale

2.3.21 Tutela del dipendente che segnala illeciti

2.3.22 Misure di regolamentazione

2.3.23 Protocollo di legalità

2.3.24 Misura di coordinamento del Piano Anticorruzione con gli strumenti di  
programmazione dell'Ente

2.3.25 Misure di controllo – Regolamento Controlli interni

2.3.26 La customer satisfaction

2.3.27 Misure di semplificazione di processi e procedimenti

2.3.28 Misure di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure

2.3.29 Misura dell'antiriciclaggio

2.3.30 Misure di attuazione del Piano Nazionale ripresa e resilienza

2.3.31 Misura della trasparenza

2.3.32 monitoraggio

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025

3.3 Programmazione del Fabbisogno del Personale - 2023-2025

3.4 Azioni Positive pari opportunità

Sezione 4. MONITORAGGIO

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il termine per l'adozione del PIAO è stato differito al 30 giugno 2022 ex art. 7 del D.L. n. 36/2022.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali epluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di

*governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013, Orientamenti applicativi ANAC del 12 gennaio 2022 ;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata .

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Minturno

Indirizzo Via Principe di Piemonte

PEC [minturno@legalmail.it](mailto:minturno@legalmail.it)

Partita Iva 00970530598

Codice Fiscale 81003430598

Codice Istat 059014

Codice catastale F224

Prefisso 0771

CAP 04026

Sito web istituzionale <https://comune.minturno.lt.it>

Il Comune di Minturno si estende su una **superficie** di 42,13 Km<sup>2</sup>, **densità** 473,58 abitanti/Km<sup>2</sup>, **popolazione** 19.954 al 21.12.2021.

Il Comune di Minturno ha le seguenti frazioni: Santa Maria Infante, Marina di Minturno, Scauri, Tremensuoli, Tufo. Altre località sono: Cimitero, Le Tore, Olivello, Pulcherini, Solacciano, Vaglia.

Da un punto di vista geografica il Comune di Minturno ha un'altitudine di 141 mslm.

I Comuni vicini sono : Spigno Saturnia (6,1 km), Formia (8,4 km), Santi Cosma e Damiano (8,8 km), Castelforte (9,6 km), Coreno Ausonio (10,9 km).

Nell'anno 2021 e nel 2022 il Comune di Minturno è stato premiato dalla FEE con la "Bandiera blu" per la Spiaggia di Ponente. Il 3 e 4 ottobre 2021, a seguito delle elezioni comunali, è stato riconfermato il Sindaco Dott. Gerardo Stefanelli.

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune di Minturno si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

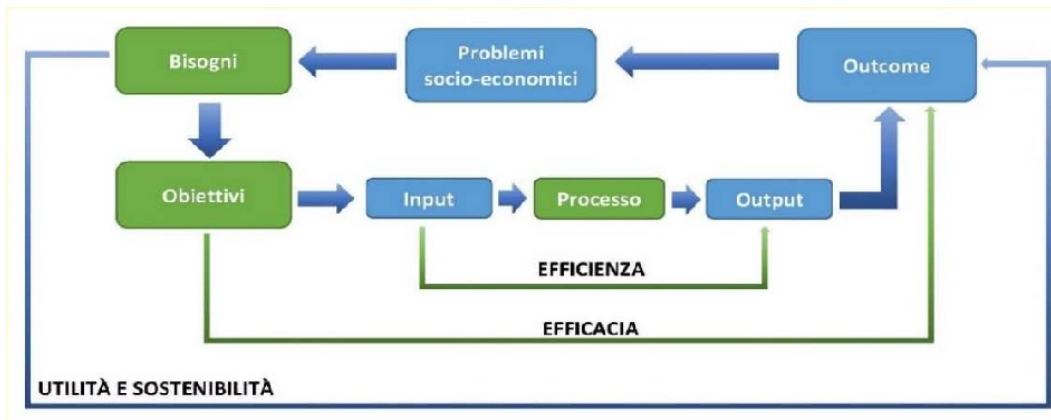
I cicli di programmazione e della performance divengono alla luce del vigente quadro normativo strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi,

in funzione del miglioramento.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolare la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

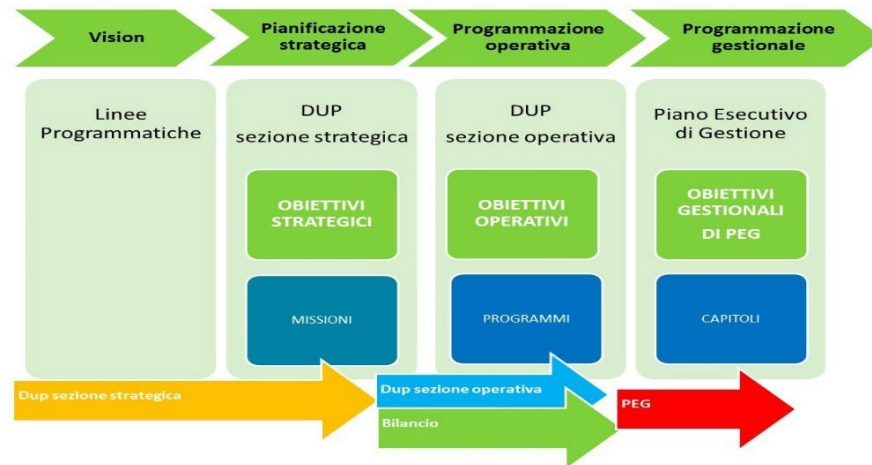
Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



La programmazione strategica ed operativa è contenuta nei seguenti documenti :

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3. Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

*Il ciclo della programmazione*



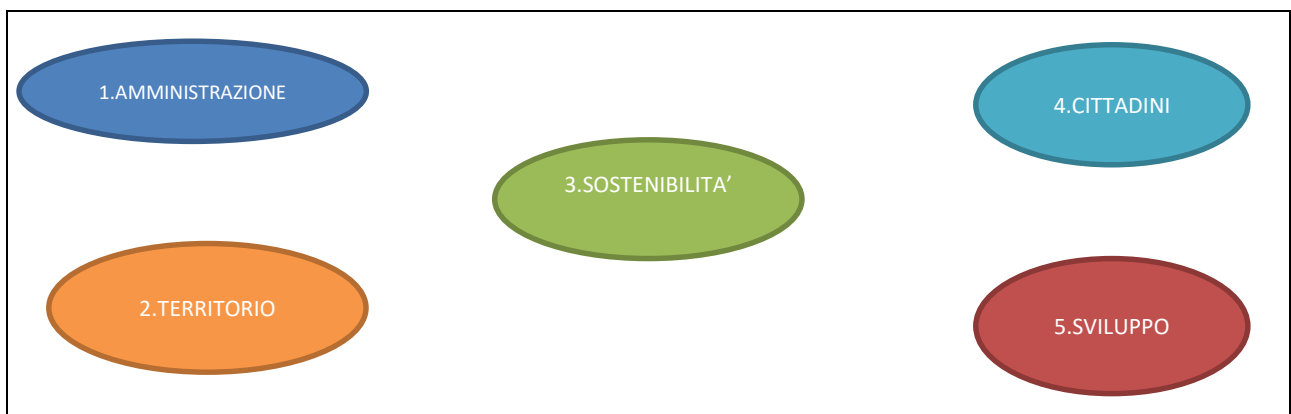
Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le linee programmatiche del Comune di Minturno (LT) approvate con Deliberazione Consiglio Comunale nr. 55 del 23.10.2021 sono ispirate ai seguenti valori :





**Note:**

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione:

[https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=8378897&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=8378897&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

Link per la consultazione del Piano Esecutivo di Gestione:

[https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=8411673&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=8411673&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

## 2.1.1 LINEE PROGRAMMATICHE 2021/2026

**Le Linee Programmatiche 2021/2026:** illustrate al Consiglio Comunale in data 23.10.2021 con delibera consiliare n. 55, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2021/2026 sviluppano cinque tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

La figura successiva illustra le Linee Programmatiche 2021/2026 declinandole in ambiti strategici e operativi di intervento.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
1. AMMINISTRAZIONE	1.1 ENTE MODERNO	1.1.1 Adeguamento degli spazi di lavoro da un punto di vista strutturale e delle dotazioni informatiche e tecniche
		1.1.2 costante formazione, affiancamento personale, rotazione
		1.1.3 strumentazione di lavoro idonea
		1.1.4 nuove assunzioni
		1.1.5 comune in app- implementazione nuovo server centrale. SIT sistema informativo territoriale
		1.1.6 contrasto elusione dei tributi
		1.1.7 controllo di gestione
		1.1.8 aggiornamento regolamenti comunali, promozione processi semplificazioni dei procedimenti amministrativi e semplificazione delle procedure di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
		1.1.9 razionalizzazione della spesa come consumi (audit energetico) e valorizzazione del patrimonio immobiliare

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
2. TERRITORIO	2.1 UNA CITTA' CHE SI TRASFORMA	2.1.1. Interventi di trasformazione degli spazi e adeguamento, realizzazione opere pubbliche in Minturno, Scauri alta, Scauri centro, Marina di Minturno, Levante, Tufo, S. Maria Infante, Tremensuoli.
		2.1.2 Piano regolatore comunale predisposizione variante, completamento iter già avviato
		2.1.3 Piano utilizzazione arenili
		2.1.4. Piano di zonizzazione acustica
		2.1.5 variante camping completamento percorso

		2.1.6 Promozione delle disposizioni per la rigenerazione urbana e il recupero edilizio previsto dalla Legge Regionale 7/2017
--	--	--

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
3. SOSTENIBILITA'	3.1 GRANDE PATTO DEL MARE	<b>3.1. Grande patto del mare -</b>
		3.1.1 acquisto di un battello spazzamare
		3.1.2 delocalizzazione impianti di itticoltura e potenziamento della capacita' di depurazione acque reflue
	3.2 RACCOLTA DIFFERENZIATA	<b>3.2 Raccolta differenziata</b>
		3.2.1 tariffazione puntuale
		3.2.2. guardie ambientali
		3.2.3 servizio supporto ai tributi
		3.2.4 raggiungimento 80% raccolta differenziata
	3.3 OBIETTIVO PLASTIC FREE	<b>3.3 Obiettivo plastic free</b>
	3.4 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	3.3.1 nuove cassette dell'acqua
		<b>3.4. Servizio Idrico Integrato</b>
		3.4.1. Tavolo tecnico permanente con Gestore del Servizio Idrico
	3.5 TORRENTI E FOSSI DI SCOLO	<b>3.5 Torrenti e fossi di scolo</b>
	3.6 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SMART CITY	3.5.1 realizzazione di vasche di prima pioggia sul lungomare
		<b>3.6 Illuminazione pubblica e smart city</b>
		3.6.1. accesso a forme di finanziamento europeo e previste per l'asset energetico anche dal PNRR
		3.6.2 controllo da remoto di ogni lampione , controllo della gestione e manutenzione
		3.6.3 tutti gli edifici pubblici devono attingere ad energie da fonti rinnovabili per almeno il 50% nei prossimi cinque anni
		3.6.4 sistema wi fi cittadino a copertura dell'intero territorio comunale
	3.7 EDUCAZIONE E SCUOLA	<b>3.7 Educazione e scuola</b>
3.8 VERDE PUBBLICO	3.7.1 investimenti sulla sostenibilita' con programmi di educazione Ecoschools e bandiera blu.	
	<b>3.8 Verde pubblico</b>	
	3.8.1 programma di manutenzione del patrimonio pubblico, della rete viaria, della pubblica illuminazione.	
	3.8.2 cura spazi pubblici (piano di manutenzione del verde pubblico , piano del decoro urbano , attuazione patti di collaborazione)	
3.9 QUALITA' DELL'ARIA	<b>3.9 Qualita' dell'aria</b>	
	3.9.1 costruzione di una rete di centraline di rilevazione dei dati atmosferici che permettera' di monitorare in tempo reale la qualita' dell'aria.	
	3.9.2 piano di smaltimento dell'amianto	
	<b>3.10 Mobilita' integrata</b>	
	3.10.1 Piano urbano della mobilita'	
	3.10.2 percorso ciclabile	
	3.10.3 colonnine ricarica auto elettriche	
	3.10.4 trenino turistico elettrico , navetta estiva per collegamento con frazioni	
	3.10.5 monopattini , bici elettriche , car sharing ,	

		bike sharing , navetta estiva
		3.10.6 protocollo con ferrovie dello stato per riqualificazione stazione ferroviaria
		3.10.7 regolamento e bando NCC
		3.10.8 potenziamento trasporto pubblico locale
		3.11 Randagismo
		3.11.1 Piano lotta al randagismo

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
4. CITTADINI	4.1 CITTA' SICURA	4.1.1 sicurezza stradale
		4.1.2 creazione di percorsi pedonali e marciapiedi nelle zone urbanizzate
		4.1.3 potenziamento sistema videosorveglianza
		4.1.4 lotta all'abusivismo commerciale ed edilizio
	4.2 PREVENZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO	<b>4.2 Prevenzione rischio idrogeologico</b>
		4.2.1 piano di gestione dei fossi e dei canali
	4.3 PROTEZIONE CIVILE	<b>4.3. Protezione civile</b>
		4.3.1 completamento progetto Thsunami Ready
		4.3.2 rafforzamento squadra protezione civile
	4.4 COMUNITA' COESA	4.3.3. rafforzamento dotazioni squadra di protezione civile
		<b>4.4 Comunita' coesa</b>
		4.4.1 costruzione rete sociale contro poverta' educative , condivisione di progetti sociali , protocolli con associazioni a valenza nazionale , potenziamento rete associativa
		4.4.2 patto educativo di comunita'
		4.4.3 lezioni di coding, digital innovation e lingue straniere
4.4.4 politiche per anziani, percorsi di prevenzione della non autosufficienza, supporto alla disabilita'		
4.4.5 salute cittadini potenziamento degli spazi destinati ad ambulatori medici attraverso finanziamenti per lavori di recupero strutturale dell'edificio di via degli Eroi ex ospedale .		
4.4.6 Piano eliminazione barriere architettoniche		

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
5. SVILUPPO	5.1 CITTA' TURISTICA	5.1.1 partenariato pubblico privato
		5.1.2 strutture ricettive controlli sul territorio
		5.1.3 brand turistico – progetto riviera d'ulisse-progetto passaggi borbonici - costruzione di DMO
		5.1.4 bandiera blu
	5.2 CITTA' D'ARTE E DI CULTURA	5.1.5 porto turistico e porto cittadino (adeguamento baia di Scauri (Darsena Flying – Scogliera Monte D'oro), riqualificazione sponda destra del Garigliano);
		<b>5.2 Citta' d'arte e di cultura</b>
		5.2.1 valorizzazione del patrimonio artistico (castello ducale – realizzazione parco tematico digitale, comprensorio archeologico di Minturnae – accordi di valorizzazione, casa dell'arte di ex scuola di Santa Maria Infante, valorizzazione ex cinema di via Principe di Piemonte, mostre del Museo Etnografico Minturnese presso il Castello Ducale, rassegna culturale il Minturnese ;

## 2.2 Performance

Gli obiettivi operativi sono stati declinati nel Piano della Performance 2023-2025 approvato con DGC nr. 29 del 15.02.2023 riportato **nell'allegato "1"**

**Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**  
**Avv. Franca Sparagna**  
**Obiettivi esercizio finanziario 2023**  
**Monitoraggio degli obiettivi 2023: 31 luglio 2023**

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>n. obiettivo</b>	<b>Peso su base 40</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatore di risultato 2023</b>
1	8	Adeguamento Regolamento Lavoro agile alle disposizioni del CCNL triennio 2019/2021	31.03.2023
2	8	Predisposizione di una Carta di Servizi di Segreteria generale	31.05.2023
3	8	Mappatura rischi appalti PNRR	31.05.2023
4	8	Disciplina accesso agli atti dei consiglieri comunali	30.06.2023
5	8	Semplificazioni alla disciplina del Regolamento del Consiglio Comunale	31.12.2023
TOTALE	<b>40</b>		

**Servizio 1 –Bilancio – Tributi- Personale – Servizi Sociali - Ufficio casa –Pubblica Istruzione**  
**Dott. Francescopaolo D’Elia**  
**Obiettivi esercizio finanziario 2023**  
**Monitoraggio degli obiettivi 2023: 31 luglio 2023**

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>n. obiettivo</b>	<b>Peso su base 40</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatore di risultato 2023</b>
1	8	Adeguamento regolamento Tari alle disposizioni Delibera Arera .	30.04.2023
2	8	Predisposizione di una Carta dei Servizi in assegnazione	31.05.2023
3	8	Semplificazione vigente Regolamento di Contabilita’	31.05.2023
4	8	Costituzione regolamento per il funzionamento Consulta della Scuola	31.12.2023
5	8	Indizione gara RSA	31.12.2023
TOTALE	<b>40</b>		

**Servizio 2: Affari Generali –Organi Istituzionali – Relazioni esterne – Cerimoniale – Cultura – Turismo - Protocollo – Portineria – Pari Opportunità- Archivio Storico – Sport (Eventi)**

**Dott. Antonio Lepone**

**Obiettivi esercizio finanziario 2023**

**Monitoraggio degli obiettivi 2023: 31 luglio 2023**

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>n.obiettivo</b>	<b>Peso su base 40</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatore di risultato 2023</b>
1	8	Predisposizione di un Regolamento semplificato per la concessione di patrocini e contributi	30.06.2023
2	8	Stagione spettacoli al Teatro Romano di Minturnae – predisposizione calendario e allestimento cartelloni eventi	30.06.2023
3	8	Aggiornamento Manuale protocollo informatico alle vigenti disposizioni normative	31.07.2023
4	8	Costituzione Regolamento per la Consulta dello Sport	31.10.2023
5	8	Revisione e semplificazione Regolamento Comunale Albo Associazioni	31.12.2023
TOTALE	<b>40</b>		

**Servizio 3: Urbanistica - Edilizia Privata – Condono - SUE – Paesaggistica ambientale – UMA - SUAP – Ambiente – Igiene - Sanità Pubblica - Verde Pubblico- Parchi Urbani- Demanio Marittimo –Fluviale – Transizione al Digitale – Efficientamento Energetico – Transizione Ecologica**

**Dott. Pasquale Sarao**

**Obiettivi esercizio finanziario 2023**

**Monitoraggio degli obiettivi 2023: 31 luglio 2023**

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>n. obiettivo</b>	<b>Peso su base 40</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatore di risultato 2023</b>
1	8	Predisposizione Regolamento decoro urbano ( dehors , insegne etc ) e avvio procedure formazione del Piano del Colore	30.06.2023
2	8	Piano triennale per l’informatizzazione	31.07.2023
3	8	Indizione gara per appalto servizio igiene urbana	31.12.2023
4	8	Avvio procedure per realizzazione di una nuova area mercato	31.12.2023
5	8	Nuovo progetto intervento Minturno 3 e 4	31.12.2023
TOTALE	<b>40</b>		

Servizio 4: Sicurezza Urbana (Polizia locale)- Randagismo- Messi Comunali- Protezione Civile

Dott. Antonio Di Nardo

Obiettivi esercizio finanziario 2023

Monitoraggio degli obiettivi 2023: 31 luglio 2023

#### OBIETTIVI INDIVIDUALI

<b>n. obiettivo</b>	<b>Peso su base 40</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatore di risultato 2023</b>
1	8	Carta dei Servizi in assegnazione	31.05.2023
2	8	Espletamento procedure concorsuali per l'assunzione di agenti di polizia locale stagionale. Approvazione graduatoria	31.05.2023
3	8	Espletamento gara per affidamento servizio di rimozione veicoli -	30.06.2023
4	8	Randagismo : nuovo programma di microchippatura obbligatoria cani – sinergia con giornata del microchip Regione Lazio – avviso pubblico e avvio iniziativa-	31.12.2023
5	8	Controlli su strada in materia di assicurazione e revisione veicoli – Almeno 100 su base annua	31.12.2023
TOTALE	<b>40</b>		

**Servizio 5: Anagrafe - Stato Civile- Elettorale – Statistica – Toponomastica- Contenzioso - Sanzioni Amministrative**

Dott. ssa Laura Rossillo

Obiettivi esercizio finanziario 2023

Monitoraggio degli obiettivi 2023: 31 luglio 2023

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>n. obiettivo</b>	<b>Peso su base 40</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatore di risultato 2023</b>
1	8	Aggiornamento modulistica e relativa sezione del sito in adeguamento all'art 53 Dlgs 82/2005 , Determinazione Agid 224/2022, GDPR 679/2016.	31.05.2023
2	8	Carta dei Servizi in assegnazione .	31.05.2023
3	8	Censimento residenti extracomunitari non in possesso di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno risulti scaduto. Provvedimenti di competenza .Censimento elettori ultracentenari	30.06.2023
4	8	Revisione sezioni elettorali – censimento elettori che votano in una sezione diversa da quella di prossimità della loro abitazione - Revisione a seguito delle operazioni di toponomastica.	31.12.2023
5	8	Analisi dati sinistri in SIR accaduti nel triennio precedente – Analisi mirata alla ubicazione della insidia per via , tipologia di evento ( danno alla persona o autovettura , veicolo ) , nonché esito eventuali contenziosi . Prevenzione sinistri e transazioni -	31.12.2023
TOTALE	<b>40</b>		

**Servizio 6: Gestione Patrimonio dell'Ente- Manutenzione ordinaria – Cimitero – Lavori Pubblici – Sicurezza sul Lavoro – Usi Civici**

Arch. Cristiana Altieri

Obiettivi esercizio finanziario 2023

Monitoraggio degli obiettivi 2023 :31 luglio 2023

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>n. obiettivo</b>	<b>Peso su base 40</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatore di risultato 2023</b>
1	8	Ricognizione incarichi conferiti nel quinquennio precedente nell'ambito del patrimonio , lavori pubblici . Azioni per rispetto convenzioni di incarico.	30.04.2023
2	8	Predisposizione carta usi civici	30.06.2023
3	8	Bando di recupero relitti stradali di proprietà privata	30.09.2023
4	8	Nuova progettazione esecutiva lavori ampliamento cimitero	31.12.2023
5	8	Riutilizzo ambienti ex direzione didattica di Minturno per ampliamento sede comunale.	31.12.2023
TOTALE	<b>40</b>		



## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE DI MINTURNO A SEGUITO DEGLI ORIENTAMENTI ANAC ANNO 2022.

#### INTRODUZIONE

1. Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Minturno si inserisce, come ben noto, all'interno di un quadro normativo che è stato interessato di recente da importanti modifiche. L'art. 6 del DL 9 giugno 2021 nr. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 nr. 113 ha introdotto il Piano integrato attività organizzative. Nel corso dell'anno 2022 il processo di riforma è stato completato con il DM 132/2022 che ha approvato lo schema di PIAO e con il DPR 81/2022 il quale ha abrogato adempimenti relativi a una serie di atti programmatici, tra cui anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione il quale è divenuto una sezione del PIAO.

2. Conformemente a quanto previsto dall'art. 1 co. 8 L 190/2012 il quale ha fissato al 31 gennaio il termine per l'adeguamento dei piani di prevenzione corruzione, essendo il termine per l'approvazione di tale sezione non connesso allo slittamento del termine di approvazione del bilancio di previsione, si ritiene di predisporre tale adeguamento in data antecedente al termine del PIAO fissato ai sensi dell'art. 8 c. 2 DM 132/2022 coincidente con i trenta giorni successivi all'approvazione dei bilanci di previsione.

Si è reso inoltre necessario aggiornare tale strumento di pianificazione alle nuove sfide della transizione digitale e al processo di innovazione in atto presso la Pubblica Amministrazione soprattutto nella mappatura dei rischi, atteso che ampio spazio è dedicato all'interno del PNA 2022 alle procedure di appalto derogatorie legate ad investimenti pubblici finanziati con le risorse PNRR e Piano Nazionale Investimenti Complementari e programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.

Infine, l'obiettivo sullo sfondo è stato quello di predisporre uno strumento maggiormente schematico ed efficace.

CL'adozione del Piano costituisce infatti per l'Ente un'importante occasione di affermazione del *principio del buon amministrare* e per la diffusione della *cultura della legalità e dell'integrità* nel settore pubblico.

La strategia di prevenzione alla base del Piano deve tendere a ridurre anche per il triennio 2023/2025 le opportunità che si manifestino i casi di corruzione.

I punti di forza del presente Piano devono, pertanto, essere i seguenti:

*prevalenza della sostanza sulla forma* - il Piano deve essere uno strumento di gestione strategica ed operativa, calibrato sulla realtà concreta dell'Ente, sul contesto interno ed esterno.

*Integrazione* - il Piano deve attuare un collegamento sinergico tra anticorruzione - trasparenza - controlli interni e performance.

*Monitoraggio finalizzato al miglioramento continuo* - La gestione del rischio deve essere intesa come un processo di miglioramento continuo, basato sul monitoraggio e sull'effettiva attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione.

*Sostenibilità* - al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare gli ambiti maggiormente esposti a rischio focalizzando l'analisi in particolare su aspetti che hanno visto coinvolto l'ente in procedimenti giudiziari, disciplinari o su quegli aspetti che sono stati oggetto di rilievi frequenti nei controlli interni.

*Implementazione dell'informatizzazione dell'Ente* - il miglioramento del sistema informatico limita le possibilità di rischio corruzione e facilita l'alimentazione della sezione di Amministrazione trasparente.

*Diversificazione della formazione* - la diversificazione della formazione ha la finalità di intercettare una platea più ampia di dipendenti su un elenco di argomenti declinabili negli aspetti di applicazione pratica anche sulla base degli esiti del controllo interno e su tematiche che possano avere una qualche rilevanza anche

in materia di etica e legalità.

Inoltre il Piano deve tendere ad individuare una strategia anticorruzione specifica per alcuni procedimenti complessi o trasversali a tutti i Servizi .

Il Piano deve valorizzare la *trasparenza* adeguandola alle sopravvenienze normative e puntando sull'assolvimento di obblighi di pubblicazione ulteriori a quelli obbligatori e sull'effettività del diritto di accesso civico generalizzato.

Occorre infine introdurre , al fine di ottimizzare l'efficacia del Piano , metodologie di maggiore *partecipazione* sia coinvolgendo gli stakeholders esterni mediante indagini di customer satisfaction sull'andamento dei servizi erogati dall'Ente , sia coinvolgendo su un versante di partecipazione maggiormente attiva la struttura organizzativa interna , ad esempio mediante check list da adottare in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa o da somministrare ai Responsabili dei Servizi periodicamente nel corso del triennio di validità del Piano al fine di verificare l'attuazione delle misure e la loro sostenibilità'.

Tutti questi aspetti , sebbene affrontati già nel precedente Piano di prevenzione della Corruzione , sono stati trattati in maniera poco efficace e pertanto con il presente Piano s'intende andare ad ovviare a tali criticità.

E' necessario, a tal fine, implementare il monitoraggio e la vigilanza i quali dovranno costituire uno strumento di costante presidio sull'efficace e corretta attuazione del Piano attraverso un flusso di informazioni acquisite a mezzo reportistica periodica .

ertamente le attività di analisi del rischio e del suo trattamento sono per loro natura in divenire e non è perseguibile l'azzeramento del rischio. Ciò nonostante la definizione di un sistema efficace per il Comune di Minturno consentirà per il futuro di limitare l'analisi alla verifica della coerenza delle valutazioni rispetto alla situazione concreta, senza dover ricostruire ogni volta il corretto percorso metodologico. Nella stesura del Piano e nella mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione l'orizzonte che si è tenuto costantemente presente è il perseguimento del *Valore pubblico* inteso come miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento mediante la tutela dei diritti dei cittadini , l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa , la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e al controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche . Nel PNA 2022-2024 è stato chiarito che l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico , di natura trasversale per la realizzazione della mission istituzionale di ogni Amministrazione o Ente.

### 2.3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE CORRUZIONE

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

**-la Giunta Comunale** - alla quale spetta la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico gestionale nonché' adozione del PTPC.

La responsabilità della Giunta Comunale è legata alla mancata approvazione del Piano nei termini previsti o assenza degli elementi minimi del Piano medesimo ai sensi dell'art. 19 co. 5 lett b del DL 90/2014 convertito con modificazioni nella L. 114/2014. In tal caso ANAC applica una sanzione da € 1.000 ad € 10.000-

**I consiglieri comunali** hanno competenza al fine di apportare eventuali osservazioni o migliorie al Piano anche in occasione dell'aggiornamento o successivamente in sede di valutazione della sua adeguatezza.

**Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza** il quale ha il compito di:

- ✓ predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione assicurando il coinvolgimento della struttura soprattutto con riferimento all'attività di analisi del rischio corruttivo.
- ✓ Pubblicare il Piano sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione Altri contenuti corruzione e illustrarne i contenuti al personale dipendente in apposite sezioni formative generalmente organizzate per singolo Servizio ;
- ✓ Verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché la predisposizione di proposte di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ verificare, d'intesa con il Responsabile del Servizio interessato , l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione ;
- ✓ per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio corruzione , sentiti i Responsabili dei Servizi , propone misure correttive al fine di eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate.
- ✓ Trasmettere all'Anac entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa periodicità stabilita dalla legge , la relazione recante i risultati dell'attività svolta ;
- ✓ svolgere le funzioni di cui all'art. 43 Dlgs 33/2013 ovvero un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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'Organismo indipendente di valutazione (OIV o Nucleo di Valutazione) all'Autorità Nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT inoltre ai sensi dell'art. 15 co. 3 DPR 16 aprile 2013 nr. 62 cura la diffusione dei Codici di comportamento , il monitoraggio annuale della loro attuazione , la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 5 co. 7 Dlgs 33/2013 è organo di riesame dell'accesso civico e ai sensi del co. 10 ha il potere di segnalare all'Ufficio di disciplina l'omessa pubblicazione di atti a pubblicazione obbligatoria oggetto di accesso civico semplice.

Le funzioni di RPCT nel Comune di Minturno sono svolte con decorrenza dal 19 settembre 2016 previo decreto del Sindaco successivamente rinnovato dal Segretario Generale ( decreto prot. nr. 34489 del 6.10.2021 ) . Le funzioni di sostituto per l'ipotesi di assenza , impedimento o conflitto d'interesse del RPCT, come previsto nei vigenti Orientamenti ANAC sono svolte dal Vicesegretario Generale dott. F. D'Elia.

Sul versante delle *Responsabilità* la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 1 comma 8 L. 190/2012 come modificata ed integrata dal Dlgs 97/2016 .

Inoltre ai sensi dell'art. 1 co.12 della L. 190/2012 come modificata ed integrata dal Dlgs 97/2016 il Responsabile della prevenzione corruzione in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertata con sentenza passata in giudicato , risponde ai sensi dell'art. 21 del Dlgs 30 marzo 2001 nr. 165 e successive modificazioni nonché sul piano disciplinare oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione , salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto , il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano .

Ai sensi dell'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 come modificata ed integrata dal Dlgs 97/2016 in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'art. 21 Dlgs 165/2001 e s m e i nonché per omesso controllo , sul piano disciplinare , salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

**La Struttura di Prevenzione Corruzione** che per legge ha il compito di coadiuvare il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza nelle azioni di prevenzione e monitoraggio. Nel Comune di

Minturno tale struttura, attese le competenze e la categoria di appartenenza dei dipendenti assegnati al Servizio Segreteria , dei dipendenti addetti all'Ufficio Segreteria , svolge prevalentemente attività di ausilio all'estrazione degli atti da sottoporre al controllo interno e pubblicazione degli atti su Amministrazione trasparente. Il RPCT segnala la necessità che andrebbe destinato a tale struttura personale di categoria D con mansioni specifiche per un effettivo supporto ai compiti di controllo e di prevenzione corruzione, attese anche le numerose competenze che il Segretario Generale espleta nella struttura .

**I Responsabili dei Servizi** quali Responsabili per la Prevenzione della Corruzione nei Servizi di competenza:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, rimprovero verbale per violazione dei Decreti Legislativi in attuazione della delega contenuta nella L. 124/2015 e, ove possibile, la rotazione del personale addetto alle responsabilità del procedimento (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.

Sono altresì responsabili della pubblicazione dei documenti, dei dati , e delle informazioni di rispettiva competenza secondo le tempistiche stabilite dal Decreto Trasparenza garantendo ai sensi dell'art. 43 comma 3 del Dlgs 33/2013 il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabili dalla legge.

I Responsabili dei Servizi quali responsabili della prevenzione corruzione nei Servizi di competenza rispondono per la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previsti nel Piano e delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento . Alle violazioni di natura disciplinare si applicano le sanzioni del CCNL.

Ai sensi dell'art. 16 co. 1bis TUPi lett I ter forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

**I Referenti della Trasparenza**, i quali:

- ✓ svolgono attività di inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti che devono essere obbligatoriamente inseriti sul sito istituzionale nelle apposite sezioni ai sensi di legge;
- ✓ svolgono attività di inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti dal responsabile della trasparenza;
- ✓ provvedono al monitoraggio dello stato di pubblicazione e apportano eventuali correttivi anche ai fini del diritto di "accesso a dati e documenti"

**Tutti i dipendenti** dell'amministrazione (sia a tempo indeterminato che determinato):

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di Comportamento;
- ✓ segnalano casi di cattiva amministrazione al Responsabile della prevenzione Corruzione o al proprio Responsabile del Servizio o all'UPD (art. 54 bis Dlgs 165/2001) .
- ✓ Con riferimento alle rispettive competenze , la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previsti dal presente Piano e delle regole di condotta previste nel Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare (art. 1 co. 14 L 190/2012 – art 8 DPR 62/2013). Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità , le sanzioni previste dal CCNL.

**l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)** che:

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

ha istituito un Ufficio Procedimenti Disciplinari interno con DGC n. 231 del 29.09.2022

**il Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo** che:

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi 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 dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- ✓ verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
- ✓ verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
- ✓ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

**i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
- ✓ segnalano le situazioni di cattiva amministrazione al Responsabile Prevenzione Corruzione o al Responsabile che ha conferito loro l'incarico.

**i Cittadini e gli Stakeholder (portatori di interessi)**

- ✓ apportano suggerimenti in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano o in sede di valutazione della sua adeguatezza a seguito di apposito avviso Pubblico
- ✓ segnalano le situazioni di illecito anche in forma anonima:
- ✓ all'ANAC nella sezione "Anticorruzione" sotto sezione "Segnalazione di illecito – whistleblower" link "Modulo di segnalazione".

### 2.3.3 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il presente Piano è stato elaborato in modo concreto e partecipato previa pubblicazione avviso pubblico prot. 34365 del 16 novembre 2022. Le misure adottate tendono alla effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, agiscono sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. Esse sono il frutto di incontri con i Responsabili dei Servizi che hanno effettuato le proprie proposte relative ai Servizi svolti in modo da implementare gli effetti della prevenzione della corruzione.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono quelle descritte da ANAC nell'Allegato I *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* alla Delibera nr. 1064/2019.

Analisi del contesto esterno ed interno  
Valutazione del rischio  
Trattamento del rischio

#### 2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Minturno è un comune di 19.781 abitanti che si estende su una superficie di 42,07 chilometri quadrati. Dal VI rapporto mafie nel Lazio con riferimento al Lazio del sud si evince che *il territorio del basso Lazio subisce l'influenza campana dal punto di vista criminale e le piazze di spaccio, intese come aree territoriali di smercio delle sostanze stupefacenti, sono gestite e sottoposte al controllo di clan camorristici*. Nel VII rapporto mafie nel Lazio si evidenzia come *nel processo di primo grado nell'ambito dell'inchiesta Touch&Go viene contestata l'esistenza tra Minturno, Castelforte e Santi Cosma e Damiano di un'associazione armata finalizzata al traffico di stupefacenti radicata in questi Comuni e si procede per il reato di traffico di stupefacenti, per numerosi reati fine e per alcuni attentati dinamitardi*. Le opportunità offerte dal contesto consistono sia nel realizzare proventi illeciti tramite le tipiche attività criminali sia nella possibilità di riciclare tali proventi sulla base delle opportunità offerte dall'economia del territorio considerato. Tutti i principali ambiti dell'attività economica risultano colpiti, ma la concentrazione più forte riguarda i settori della ristorazione, delle attività immobiliari, delle costruzioni, del commercio all'ingrosso e al dettaglio. Dalla consultazione della locale stazione carabinieri risulta che il territorio nel corso dell'anno 2022 sia stato per lo più interessato da fenomeni di microcriminalità dedita al traffico di droga, reati contro il patrimonio (furti di auto e in appartamento).

Il protrarsi della pandemia da Covid 19 ha compromesso pesantemente la maggior parte delle attività economiche produttive, introducendo nuovi elementi di riflessione e imponendo di riconsiderare il contesto alla luce delle nuove aree di rischio che si sono venute a creare a causa delle mutate condizioni socioeconomiche della popolazione.

In un contesto aggravato dalla pandemia sarà fondamentale adottare ogni misura di prevenzione ritenuta utile, dal momento che è sul terreno dell'imperfetto presidio dei processi più a rischio che possono pericolosamente annidarsi i prodromi della *mala administration* e della corruzione.

A livello provinciale il contesto economico risulta notevolmente compromesso dal protrarsi dell'emergenza epidemiologica da Covid 19. *Associazioni antiusura, Confcommercio e alcuni uffici giudiziari e la Direzione Nazionale antimafia hanno lanciato l'allarme mafie in tempo di Covid. La ragione sarebbe legata alla crisi di liquidità che la pandemia avrebbe generato nell'economia reale. Una condizione ideale per immettere denaro generato in contesti illegali che necessita di essere ripulito per entrare nel circuito legale, attraverso acquisizioni, immobiliari o commerciali, e generare altra ricchezza*- si legge nel VI rapporto Mafie nel Lazio.

#### 2.3.5 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Minturno consta di una dotazione organica di nr. 105 dipendenti di cui 60 maschi e 45 femmine al 31 dicembre 2022. cat. A 1 nr. 13 maschi e 3 femmine, cat. B1 nr. 11 maschi e nr. 17 femmine, cat. B3 nr.4 maschi e 0 femmine, cat. C1 nr. 20 maschi e nr. 20 femmine, staff cat. C nr. 2 femmine, cat.D nr. 12 maschi e nr. 3 femmine. La macro organizzazione della dotazione organica è stata approvata con Delibera di G.C. nr. 348 del 29 dicembre 2021, successivamente modificata con DGC nr. 6 del 20.01.2022 e con DGC 260 del 3.11.2022. La macrostruttura come approvata nell'anno 2022 è stata confermata anche per l'anno 2023 con DGC n. 18 del 30.01.2023. Essa è articolata in nr. 6 Servizi. I Servizi a loro volta, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, sono articolati in unità organizzative cosiddette Uffici.

La macrostruttura del Comune è così articolata fino al 31 gennaio 2024 ( successivi aggiornamenti verranno riprodotti nel PIAO nella relativa sezione ) :

Segretario Generale avv. Franca Sparagna

Il Servizio di Segreteria Generale è in convenzione con il Comune di Santi Cosma e Damiano e Spigno Saturnia giusta convenzione di Segreteria il cui schema è stato approvato con DCC nr.70 del 30.11.2022-

<p>Il Segretario Generale è stato nominato con decreto del Sindaco prot. n. 4039 del 02.02.2023 Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza nonché Gestore Segnalazioni Operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo per il Comune di Minturno. Il sostituto è stato individuato in persona del Vice Segretario Generale dott. F. D'Elia.</p>
<p>Ufficio Staff Sindaco Capogabinetto</p>
<p>Servizio nr. 1 Dott. Francescopaolo D'Elia          Ufficio Pubblica Istruzione – Ufficio per il sociale – Ufficio bilancio – Ufficio tributi. Ufficio Personale – Ufficio Casa</p>
<p>Servizio nr. 2 Dott. Antonio Lepone          Ufficio Affari Generali – Ufficio Relazioni esterni Organi istituzionali Cerimoniale Cultura Sport Turismo</p>
<p>Servizio nr. 3 dott. Pasquale Sarao          Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata – Condonò –SUE- Paesaggistica ambientale Ufficio Suap-UMA –Ufficio Igiene –Sanita' pubblica –Ufficio Demanio Marittimo e Fluviale. Ufficio transizione al digitale - Efficientamento Energetico -Ufficio Ambiente-transizione ecologica Verde pubblici e parchi urbani.</p>
<p>Servizio nr. 4 dott. Antonio Di Nardo          Ufficio Randagismo, Ufficio Sicurezza urbana ( polizia locale ) Ufficio messi comunali - Ufficio protezione civile .</p>
<p>Servizio nr. 5 Dott.ssa Laura Rossillo          Ufficio Anagrafe- Ufficio Elettorale e statistica, toponomastica – Ufficio stato civile. Ufficio contenzioso sanzioni amministrative.</p>
<p>Servizio nr. 6 Arch. Cristiana Altieri          Ufficio Lavori pubblici e manutenzione ordinaria . Ufficio cimitero e sicurezza sul lavoro . ufficio gare e contratti – Ufficio gestione patrimonio e usi civici.</p>

Lo Statuto comunale è stato aggiornato con DGC nr. 103/2018 e pubblicato sul BUR Lazio n. 9 in data 29.01.2019.

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 264 /2019 e ssmm eii .

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale nr. 14 in data 29.01.2016, ed integrato con DGC nr. 21 del 27.01.2017 in relazione alla parte sanzionatoria e con DGC nr. 26 del 30.1.2019 con riferimento alle singole disposizioni di seguito al PNA 2019 . Nel 2022 è stato nuovamente aggiornato a disposizioni della Delibera ANAC 177/2020 e alle modifiche all'art. 54 co. 1 bis introdotte dal DL 36/2022 – L'approvazione definitiva , previa procedura di consultazione pubblica partecipata il cui avvio è avvenuto con DGC nr. 247 del 19.10.2022 , è stata effettuata dalla Giunta Comunale con delibera nr. 266 del 10.11.2022.

La dotazione organica , nonostante gli sforzi compiuti dall'Amministrazione nel precedente quinquennio di mandato , ancora risulta carente di professionalita' necessarie per competere con il processo di innovazione della Pubblica Amministrazione in atto e con il processo di transizione al digitale. In particolare è assente la figura dell'Istruttore direttivo informatico. La procedura di reclutamento per una categoria D informatica si è conclusa con esito di inidoneita' dei partecipanti . Il Servizio tecnico , per scadenza naturale rapporto di lavoro a comando , risulta tuttora carente di una figura da incardinare nell'Ufficio Patrimonio. L'Ente sconta ad oggi le conseguenze di una scarsa qualificazione del personale derivante dalle politiche di gestione del personale del passato .L'imponente massa di debiti , pari a circa tre milioni e mezzo , e l'adesione al predissesto avvenuta nel 2016 , all'atto dell'insediamento del primo mandato del Sindaco Stefanelli , hanno comportato limitazioni anche sul versante delle assunzioni del personale in quanto l'Ente è stato

assoggettato ai controlli del Ministero dell'interno - Commissione stabilita' finanziaria Enti locali. Come accennato, nel 2016 la prima Amministrazione Stefanelli ha aderito per via di una ampia mole di debiti fuori bilancio in prevalenza derivanti da sentenze esecutive (art. 194 co. 1 lett a Dlgs 267/2000) alla procedura di predissesto. Con Delibera Corte Conti sez. Lazio nr. 122/2020/ PRSP il Comune di Minturno , grazie ad un'attivita' amministrativa improntata alla buona prassi di riconoscere tutti i debiti fuori bilancio, è fuoriscito dal predissesto a seguito della valutazione positiva della Corte dei Conti .

Con la nuova macro organizzazione è stata istituito anche lo staff del Sindaco, in persona di tre componenti di cui una categoria D e nr. 2 cat. C.

Il Comune di Minturno ha istituito il Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo, nominato con decreto del Sindaco nr. 15984 del 23.05.2019 per triennio 2019-2022 rinnovabile per una sola volta. Il rinnovo è avvenuto con Decreto del Sindaco prot. 18741 del 20.06.2022 per un ulteriore triennio.

Con decorrenza dal 19 aprile 2016 il nuovo Codice degli appalti ha reso obbligatorie anche le informazioni in materia di gare d'appalto. Il soggetto responsabile RASA è preposto alla iscrizione e aggiornamento dei dati della stazione appaltante all'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti .

Il RASA – Responsabile Anagrafe della stazione appaltante - è stato nominato con DGC nr. – 262 del 26.02.2019 in persona del dott. Pasquale Sarao. Il Referente unico presso la Banca dati Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (MEF) per la trasmissione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle opere pubbliche è stato individuato, giusta DGC nr. 14 del 9 febbraio 2022, in persona del Responsabile del Servizio nr. 6 LLPP arch. Cristiana Altieri.

Il Responsabile per la transizione al digitale , nelle more dell'assunzione di un Istruttore direttivo informatico , è stato individuato , giusta DGC nr 30 del 7 marzo 2022 , in persona del Responsabile del Servizio nr. 3 Informatizzazione dott. Pasquale Sarao.

Con determinazione nr 235 /2020 è stato nominato il DPO ( Responsabile della Protezione dei dati personali ) in persona di Dott. Enrico Ferrante - Qualifica Group con sede in Roma - durata anni due a partire dal 1.01.2021 rinnovabile una sola volta. Il Regolamento per la protezione dei dati personali di adeguamento al Regolamento GDPR UE 2016/679 è stato approvato con DCC nr 32/2018, successivamente modificato con DCC nr. 43/2018 e DCC nr. 24/2021 .

Dal 2019 il Comune di Minturno approva il bilancio di previsione nel termine del 31 dicembre 2021. Il bilancio di previsione 2023 -2025 ha subito uno slittamento di alcuni giorni nel mese di gennaio 2023 per via del rispetto del termine dei 30 giorni per le osservazioni al DUP e programma triennale OOPP sezione operativa. L'Ente ha conseguito dalla Foundation for Enviromental Education (FEE ) la Bandiera Blu .

Governance del Comune di Minturno- Il Comune di Minturno ha partecipazioni nel Consorzio per lo sviluppo industriale Sud Pontino pari a 8,294% , in Acqualatina ( Gestore del Servizio idrico integrato ) pari al 1,75%. Nel corso dell'anno 2022 è stata costituita una unita' operativa PNRR con DGC nr. 109 del 26.05.2022 denominata Progetto Finanziamenti Europei PNRR.

Dall'analisi del contenzioso del passato si evince che la maggior parte di controversie e dei giudizi civili hanno riguardato sinistri stradali , in secondo luogo il settore del personale , appalti , espropriazioni , demolizioni , patrimonio , accesso agli atti e un caso di violazione in materia di privacy. I giudizi penali , tutti conclusi con assoluzione di precedenti amministratori e funzionari , hanno riguardato in prevalenza appalti e qualche procedimento giudiziario per questioni urbanistiche . I procedimenti disciplinari hanno riguardato in prevalenza omesse costituzioni in giudizio e consequenziali soccombenze in giudizi civili dell'Ente .

### 2.3.6 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e piu' importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi che consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi . L'obiettivo tendenziale è la graduale disamina della totalita' delle attivita' svolte dall'Amministrazione , al fine di identificare le aree che , in ragione della natura e della peculiarita' dell'attivita' stessa , risultano potenzialmente esposte ai rischi corruttivi.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni , ridondanze , e inefficienze e quindi di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio



corruttivo . In quest'ottica , per ciascuna delle Aree di rischio individuate , è stata effettuata la mappatura dei processi afferenti , identificandolo e analizzando i processi organizzativi . E' stato redatto l'elenco dei processi . Ogni processo è stato descritto evidenziandone il collegamento all'Area di rischio di riferimento , le fasi e le relative responsabilità , la rappresentazione dei processi è stata effettuata in forma tabellare in apposite schede.

Tenuto conto che il valore pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza è stata potenziata la mappatura dei rischi in materia di appalti.

### 2.3.7 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in particolare l'allegato 1 *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* ha fornito una nuova visione metodologica al sistema di gestione del rischio in favore di un sistema maggiormente orientato all'apprezzamento qualitativo dei fenomeni.

In tale logica , una volta compiuta l'attività di mappatura dei processi , anche sulla base degli elementi di cognizione ricavati da un'adeguata analisi del contesto esterno ed interno , la valutazione dei rischi è effettuata mediante :

1. Identificazione degli eventi rischiosi
2. Analisi del Rischio
3. Ponderazione del Rischio

Il ciclo , così evidenziato , deve intendersi soggetto ad un costante adeguamento alla realtà gestionale , in una logica di miglioramento continuo e di superamento del mero approccio adempimentale , da svilupparsi attraverso il monitoraggio , e la comunicazione / consultazione , nel rispetto della trasparenza.

La nuova visione metodologica di valutazione del Rischio fornita dall'ANAC nel PNA 2019 secondo un approccio di tipo qualitativo che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione , ha già trovato applicazione a partire dall'adozione del PTCT triennio 2020-2022 e viene confermata nel presente Piano.

### 2.3.8 L'IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi consiste nella ricerca , individuazione , e descrizione dei rischi e richiede per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione e le cause che li determinano. Essa è avvenuta per ciascuna delle seguenti Aree :

#### Aree Generali

Le aree di Rischio generali sono quelle relative ad attività svolte in gran parte di amministrazioni ed enti , a prescindere dalla tipologia e dal comparto , aventi alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Tali aree comprendono quelle già indicate come obbligatorie nell'allegato 2 dell'originario Piano Nazionale Anticorruzione.

Le aree di rischio generali sono complessivamente le seguenti :

- A. Area acquisizione e gestione del personale
- B. Area contratti pubblici
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari priva di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Gestione entrate , spese , patrimonio
- F. Controlli verifiche , sanzioni
- G. Affari legali , contenzioso

#### Aree Specifiche

H Governo del territorio

I Atti Amministrativi

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata mediante :

- ✓ definizione dell'oggetto di analisi
- ✓ utilizzazione di opportune tecniche di identificazione e di una pluralità di fonti informative interne ed esterne
- ✓ individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi

Tale attività è stata svolta dal RPCT previa consultazione dei singoli Responsabili dei Servizi , ponendo particolare attenzione ai processi ove si riscontra un alto margine di discrezionalità. Sono stati analizzati i casi giudiziari già verificatisi e segnalazioni pervenute all'Ente anche dall'esterno.

### 2.3.9 L'ANALISI DEL RISCHIO

E' stata effettuata mediante:

- ✓ Analisi dei fattori abilitanti
- ✓ Stima del livello di esposizione al rischio
- ✓ Scelta dell'approccio valutativo
- ✓ Individuazione dei criteri di valutazione
- ✓ Rilevazione dei dati e le informazioni
- ✓ Formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

L'analisi è stata svolta secondo un approccio qualitativo : l'esposizione al rischio ( giudizio sintetico) è stata stimata in base a valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (Responsabili dei Servizi) con il supporto del RPCT ed utilizzando indicatori di stima ai quali è stato attribuito un valore Alto , Medio , Basso e tenuto conto dei procedimenti giudiziari e disciplinari .

Combinazione valutazioni	
Solo Alto	Rischio Alto
Medio Alto	Rischio Critico
Alto Medio	Rischio Medio
Alto Basso	Rischio Medio
Alto Basso Medio	Rischio Medio
Medio Basso	Rischio Basso
Solo Basso	Rischio Minimo

### 2.3.10 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

E' stata effettuata mediante :

- ✓ definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione dal rischio
- ✓ Individuazione delle priorità di trattamento dei rischi

Per questa valutazione – abbandonato il sistema precedentemente utilizzato, - sono stati considerati indicatori ritenuti più adeguati, che prendono le mosse dall'esemplificazione contenuta nell'Allegato 1 dell'aggiornamento al PNA 2019. Essi sono:

1. Interesse esterno: processo oggetto di particolare attenzione da parte di determinate categorie di soggetti della società civile (a prescindere dalla rilevanza economica dell'interesse). Un eventuale interesse di tipo economico costituisce un fattore di particolare allarme;
2. Discrezionalità dell'attività( la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato) ;
3. Complessità e stratificazione della normativa ;
4. Procedimenti disciplinari , procedimenti per responsabilità amministrativo contabile ,

procedimenti penali ,ricorsi , presenza di segnalazioni o esposti nell'ultimo triennio

5. Criticità' in sede di monitoraggio dell'applicazione delle misure corruttive o a seguito di controlli interni .

### 2.3.11 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del Rischio è l'attività attraverso la quale , sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi , vengono identificati gli interventi più idonei a prevenire i rischi, attraverso la progettazione di misure di prevenzione sostenibili sia da un punto di vista economico che sul piano organizzativo.

Le priorità' di intervento sono calibrate in relazione al livello di Rischio , se Alto la priorità' è immediata , se Medio la priorità' è annuale.

La fase di trattamento del Rischio consiste , quindi , nell'individuazione di correttivi, cioè delle misure più idonee a prevenire il rischio corruttivo cui il Comune risulta esposto e nella programmazione delle suddette misure.

Le misure specifiche , previste per ciascun processo a rischio sono state individuate in collaborazione con i Responsabili dei Servizi con il coordinamento del RPCT. Trattasi di misure specifiche che agiscono in modo puntuale sui rischi individuati nella fase di valutazione del rischio, concrete ed attuabili e per le quali è prevista adeguata programmazione anche ai fini del monitoraggio svolto dal RPCT.

### 2.3.12 TRATTAMENTO DEL RISCHIO : LE MISURE TRASVERSALI DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.

### 2.3.13 CODICE DI COMPORTAMENTO.

Il Codice di Comportamento approvato con DPR nr. 62 del 16.04.2013 è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta , un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella Pa , recante i doveri minimi di lealtà e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare . Il Codice è in pubblicazione permanente nella sezione Amministrazione trasparente/disposizioni generali / atti generali. Ad integrazione del suddetto Codice l'Ente ha elaborato un proprio Codice di comportamento il cui aggiornamento è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Esso viene portato a conoscenza di tutto il personale attraverso i Responsabili dei Servizi. Annualmente nel mese di dicembre viene effettuato il monitoraggio sul rispetto delle sue disposizioni. La relazione di monitoraggio è in pubblicazione su Amministrazione trasparente altri contenuti Corruzione. Il Codice di Comportamento è stato integrato due volte, è stata inserita anche la parte sanzionatoria aggiornata anche al nuovo CCNL 21 maggio 2018, si è tenuto conto nella formulazione di alcuni articoli di Deliberazioni di ANAC , come in materia di obbligo di comunicazione di attivazione nei confronti del dipendente dell'azione penale.

Il Codice di comportamento è stato portato a conoscenza anche del personale di staff , al quale ne è stata consegnata copia all'atto dell'assunzione. La Delibera ANAC nr. 177/2020 ha innovato circa il procedimento di aggiornamento del Codice di Comportamento, infatti il lavoro aggiornato in condivisione con l'OIV e con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari viene approvato in via preliminare dalla Giunta Comunale e poi viene sottoposto a procedura partecipativa . Il documento definitivo, previa validazione dell'OIV o Nucleo tecnico di valutazione e contratto , è sottoposto dal RPCT all'approvazione dell'organo di indirizzo politico per l'adozione definitiva.

Il Codice è stato redatto in conformità alle Linee Guida ANAC di cui a Delibera 75/2013 ed aggiornato nel 2019- Il Codice nei menzionati aggiornamenti ha visto implementare alcune disposizioni in punto di correttezza e il buon andamento del servizio circa l'utilizzo di attrezzature e di strumenti esclusivamente per finalità lavorative , doveri di comunicazione del pubblico dipendente. L'attività di implementazione si è svolta anche attraverso direttive del Segretario come ad esempio con riferimento ai rapporti privati e con il pubblico , rapporti con i mass media. Si rinvia alle direttive pubblicate su Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione.

Si è provveduto con DGC nr. 266 del 10.11.2022 all'approvazione definitiva del Codice di Comportamento dei dipendenti per aggiornamento alla Delibera Anac 177/2020 e alle disposizioni del DL 36/2022 , in

condivisione con il Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo e con il nuovo UPD , alla revisione formale del Codice di Comportamento con inserimento di nuovi doveri , aggiornamento sezione dedicata ai rapporti con social network . Il nuovo Ufficio procedimenti disciplinari interno è stato istituito giusta DGC nr. 231 del 28.09.2022 .

Si rende necessario che questo Ufficio , con periodicità almeno semestrale , provveda ad effettuare una ricognizione delle attività disciplinari in essere , le azioni disciplinari svolte dai Responsabili dei Servizi su infrazioni di minore gravita' , segnalazioni da parte dei Responsabili dei Servizi per infrazioni di maggiore gravita' , al fine di ricognere il numero procedimenti avviati , numero procedimenti archiviati , numero contestazioni di addebito notificate.

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi / dipendenti
MISURA DI PREVENZIONE	<p>Acquisizione di apposita dichiarazione di presa visione del Codice di Comportamento e delle misure di prevenzione del PTPC resa dal personale dipendenti di nuova assunzione nonché da parte degli affidatari dei servizi , lavori , forniture che svolgono prestazioni a favore dell'utenza del Comune di Minturno-</p> <p>Attività di vigilanza dei Responsabili dei Servizi sull'attuazione del Codice di Comportamento .</p> <p>Report annuale di monitoraggio su attuazione Codice di Comportamento.</p> <p>Indicatori: numero dichiarazioni acquisite Segnalazioni pervenute al RPCT Risposte a Relazione di monitoraggio da parte dei Responsabili dei Servizi</p>
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Monitoraggio annuale

#### 2.3.14 MISURA DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Visti gli artt. del DR 62/2013

##### L'art . 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

##### Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;  
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art.7 . Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

.Tale disciplina è richiamata nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno. Il dipendente dunque ha l'obbligo di segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi anche potenziale e il Responsabile del Servizio decide sull'astensione informandone il RPCT.

In materia di conflitto di interesse si rinvia anche a quanto previsto dall'art. 6 bis L. 241/90 . Fermo restando le responsabilità disciplinari conseguenti alla violazione delle norme previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ivi compresa la responsabilità per omessa comunicazione da parte del dipendente della fattispecie di conflitto di interesse e le ragioni dell'astensione , la violazione sostanziale della norma che si realizza con il compimento di un atto illegittimo può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento dalla funzione tipica dell'azione amministrativa. La ratio dell'obbligo di astensione va ricondotta al principio di imparzialità dell'azione amministrativa .

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interesse è quella contenuta all'art. 14 co. 2 del DPR 62/2013 rubricato Contratti ed atti negoziali il quale dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato. ( ad eccezione di quelli conclusi ai sensi art. 1342 cc ) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi è quella disciplinata dall'art. 42 Dlgs 18 aprile 2016 nr. 50 recante il Codice dei contratti pubblici chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario , economico o altro del contratto . Tale disposizione va' raccordata con l'art. 80 co. 5 lett d del Codice dei Contratti pubblici per il quale l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi art. 42 c. 2 del medesimo Codice e non sia diversamente risolvibile .

Le dichiarazioni di assenza conflitto di interesse vanno rese anche da coloro che sono incaricati delle funzioni di RUP e da tutti i dipendenti coinvolti in appalti , autorizzazioni , concessioni o erogazioni di vantaggi economici.

La previa verifica della sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse è richiesta dall'art. 53 Dlgs 165/2001.

Al riguardo si rammenta che l'art. 15 Dlgs 33/2013 con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza richiede espressamente l'obbligo di pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, nonché l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziali di interesse. La verifica della situazione di conflitto d'interesse spetta al Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico. Per evitare tali conseguenze, le attività specifiche che sono già state richieste su tale versante sono le seguenti:

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
MISURA DI PREVENZIONE	<p>Dichiarazione apposita su ogni determinazione da parte del Responsabile del Servizio / responsabile del procedimento, RUP, dipendente c, qualsiasi soggetto esterno coinvolto nel procedimento che rivesta un ruolo che possa influenzare l'attività in procedimento di autorizzazione, appalto, contributo economico con la quale attesta l'insussistenza del conflitto d'interesse;</p> <p>Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da ripetere da parte di ogni nuovo Responsabile del Servizio e da parte del personale Responsabile del procedimento, RUP ovvero in caso di assegnazione ad altro Servizio a seguito di processi di mobilità interna;</p> <p>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse in sede di assunzione dell'incarico da parte di collaboratori esterni con ripetizione periodica in relazione alla durata dell'incarico e comunque annualmente.</p>
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	<p>Le verifiche della veridicità delle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse sono effettuate dai Responsabili dei Servizi.</p> <p>Il Responsabile Anticorruzione verifica le dichiarazioni sui conflitti di interesse resa dai Responsabili dei Servizi.</p> <p>La presenza delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interesse verrà monitorata per le determinate in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa su campione periodicamente estratto ex art. 147 bis TUEL.</p> <p>Monitoraggio : Semestrale</p>

### 2.3.15 MISURA DELL'INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

La disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, Enti privati in controllo pubblico, incarichi esterni e di RUP introdotta dal Dlgs 39/2013 è volta a garantire l'imparzialità dei dipendenti pubblici mirando ad evitare che certe attività o funzioni possano agevolare la costituzione di situazioni favorevoli per ottenere incarichi o

posizioni assimilate. Il conferimento dell'incarico in violazione della disciplina del Dlgs 39/2013 comporta la nullità dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto. Costituiscono cause di inconferibilità le condizioni individuate dagli artt. 3,4 e 7 Dlgs 39/2013. Costituiscono cause di incompatibilità le condizioni di cui ai Capi V e VI del Dlgs 39/2013.

La dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 rilasciata dall'interessato all'atto della nomina attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico ( art. 20 Dlgs 39/2013 ) ed è pubblicata contestualmente all'atto di conferimento.

Il Comune di Minturno con DGC nr 35 del 20.02.2020 ha approvato un apposito Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo in ipotesi di verifica di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità.

Fermo restando ogni altra responsabilità la dichiarazione mendace comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di anni 5.

Di seguito il procedimento conseguente alla conoscenza di una eventuale causa di inconferibilità/ incompatibilità.

#### INCONFERIBILITA'

IL RPCT qualora venga a conoscenza di una ipotetica situazione di inconferibilità

1. Avvia il procedimento di verifica della situazione
2. Accerta la violazione delle norme sulla inconferibilità
3. Dichiara la nullità dell'incarico
4. Verifica nel rispetto del contraddittorio se vi sia dolo o colpa anche lieve del soggetto / organo conferente l'incarico ;
5. Esercita il potere sanzionatorio nei confronti del soggetto conferente l'incarico ( art 15 e 18 lgs 39/2013 )

#### INCOMPATIBILITA'

IL RPCT qualora venga a conoscenza di una ipotetica situazione di incompatibilità :

1. Avvia il procedimento di verifica della situazione
2. Accerta la violazione delle norme sulla incompatibilità
3. Contesta all'interessato la condizione di incompatibilità accertata
4. Dichiara la decadenza dall'incarico trascorsi 15 gg dalla contestazione , in caso di mancata rimozione d'incompatibilità .

Le suddette disposizioni si applicano oltre che agli incarichi dirigenziali e posizioni assimilate , incarichi amministrativi di vertice , incarichi di amministratore in enti pubblici o privati in controllo pubblico , incarichi di componenti di organi di indirizzo politico nonché anche in caso di incarichi di RUP.

Il legislatore ha poi previsto requisiti di onorabilità e moralità per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ponendo all'art. 3 Dlgs 39/2013 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per i reati contro la pubblica amministrazione , fatte salve le ipotesi in cui siano disposte pene accessorie dell'interdizione dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare , per la durata del periodo di inconferibilità possono essere conferiti incarichi di studio e ricerca e comunque incarichi che non comportino competenze di amministrazione e di gestione. E' in ogni caso escluso ai sensi art. 35 bis lett. b TUIP il conferimento di incarichi di Posizioni organizzative o di RUP relativi agli uffici preposti alle gestioni finanziarie , all'acquisizione di beni , servizi e forniture nonché all'erogazione di contributi, sussidi , ausili , o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati , di incarichi che comportino vigilanza o controllo. Il mancato rispetto di tali disposizioni configura illecito disciplinare per violazione degli obblighi di correttezza e trasparenza. Devono al riguardo essere acquisite nelle procedure di interpello per l'assegnazione agli uffici le dichiarazioni di cui agli artt. 45 e 46 DPR 445/2000 circa l'assenza di condanna non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione ( art. 3 dlgs 39/2013 e art. 35 bis co. 1 lett b TUIP ) . Tali dichiarazioni devono essere comunicate al Responsabile Prevenzione Corruzione.

Per quanto concerne la misura di prevenzione dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, importanti innovazioni sono state introdotte dalla Delibera ANAC nr. 1201 del 18 dicembre 2019 .

RESPONSABILI	RPCT, Responsabili dei Servizi
MISURA DI PREVENZIONE	Pubblicazione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilita' rese – verifica a campione delle dichiarazioni rese sulla base degli incarichi dichiarati dettagliatamente nel curriculum vitae , ricerche web , informazioni assunte da enti esterni .
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Annuale

**2.3.16 MISURA DELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI PER L'ACCESSO AGLI UFFICI E COMMISSIONI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI (art. 35bis co. 1 lett a e c Dlgs 165/2001 )**

Formazione delle Commissioni per l'accesso agli uffici e commissioni per la scelta del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici ( art. 35 bis comma 1 lett a , e c Dlgs 165/2001 ) .

Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al Capo I, titolo II , libro II Codice penale non possono ai sensi dell'art. 35 bis lett a e c Dlgs 165/2001 :

far parte con compiti di segreteria di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ;

far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori , servizi , forniture , per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni , contributi , sussidi , ausili finanziari nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici.

Secondo la valutazione operata ex ante dal Legislatore i requisiti di onorabilita' e moralita' richiesti per lo svolgimento di tali incarichi coincidono con l'assenza di precedenti penali per i reati contro la pubblica amministrazione , senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (TAR Lazio sez. I , 11 giugno 2019 nr. 7598 ) .

Ogni Responsabile del procedimento prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni di cui sopra accerta l'insussistenza delle cause ostative indicate all'art. 35 bis lett a e c Dlgs 165/2001.

Della dichiarazione è dato espressamente atto nel provvedimento di nomina della Commissione. La violazione comporta l'illegittimita' del provvedimento conclusivo del procedimento nel quale la Commissione è stata nominata . Ove la situazione di divieto a far parte della commissione sopraggiunga all'atto della nomina e nel corso del rapporto la situazione deve essere immediatamente comunicata dal soggetto interessato al RPCT che la contesta all'interessato e lo rimuove dall'incarico.

Occorre precisare che che i divieti di cui all'art 35 bis TUPI valgono sine die oltre lo spazio temporale di inconfiribilita' ai sensi dell'art. 3 Dlgs 39/2013 fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento. Il dipendente incorre nel divieto di cui all'art. 35 bis TUPI anche nell'ipotesi in cui sia cessata la causa di inconfiribilita' di cui all'art. 3 Dlgs 39/2013 fino a quando non sia pronunciata sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

La sentenza di riabilitazione costituisce causa di estinzione anticipata del divieto di cui all'art. 35 bis del Dlgs 165/2001. Non rileva la concessione della sospensione condizionale della pena ai sensi dell'art. 166 cp .

Le fattispecie di inconfiribilita' ed art. 3 Dlgs 39/2013 e art 35 bis Dlgs 165/2001 sussistono anche nelle ipotesi di fattispecie tentata e non consumata nonche' nelle ipotesi di condanna a pena pecuniaria contenuta nel decreto penale di condanna. In tale ultimo caso si fa riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria per l'individuazione del momento da cui far decorrere l'inconfiribilita'.

RESPONSABILI	Tutti i Responsabili dei Servizi
--------------	----------------------------------



MISURA DI PREVENZIONE	Sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta', prima dell'inizio dei lavori della Commissione, avente ad oggetto l'insussistenza di divieti a far parte delle commissioni di cui alle lettere a e c dell'art 35 bis TUPi
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	L'applicazione della presente misura verra' monitorata in sede di report annuale dal RPCT.

### 2.3.17 MISURA INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'art. 53 Dlgs 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attivita' che presentano i caratteri dell'abituale e professionalita' o esercitare attivita' imprenditoriali secondo quanto stabilito dall'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957 co. 3.

La possibilita' di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati e' regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengono conto della specifica professionalita' e del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Cio' allo scopo di evitare che le attivita' extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente pubblico a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, con compromissione del buon andamento dell'azione amministrativa. Il Comune di Minturno al riguardo ha approvato un Regolamento per la disciplina degli incarichi istituzionali il quale costituisce parte integrante del Piano triennale prevenzione corruzione approvato con DCC nr. 27/2021.

I Responsabili dei Servizi di rispettiva assegnazione dei dipendenti richiedenti l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraufficio, previa effettuazione di tutti i dovuti controlli in merito agli incarichi da loro autorizzati anche nel rispetto delle limitazioni dei compensi annuali previsti dalle vigenti disposizioni e dell'onere di raccogliere dal dipendente la dovuta comunicazione circa i compensi percepiti per l'incarico svolto e autorizzato, sono tenuti alla trasmissione tempestiva di tutti i dati inerenti i conferimenti ex art. 53 TUPi al Servizio personale al fine di consentire a quest'ultimo la pubblicazione dei dati sul portale *Perlapa*. Gli incarichi autorizzati sono censiti anche su Amministrazione trasparente Incarichi autorizzati ai propri dipendenti.

A tale scopo è istituito un Registro delle autorizzazioni incarichi extraistituzionali.

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi rispetto ai dipendenti in assegnazione
MISURA DI PREVENZIONE	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico avanzata con congruo anticipo rispetto all'avvio del medesimo e comunque non successivo ad esso (allo scopo di poter verificare i presupposti per l'autorizzazione, in particolare l'assenza di conflitto di interessi. Trasmissione al RPCT. Censimento a cura del Responsabile Servizio Personale su <i>Perlapa</i> e pubblicazione su Amministrazione trasparente.
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Semestrale

### 2.3.18 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: CONTROLLO ANTIPANTOUFLAGE

La L.190/2012 ha introdotto all'art. 53 del Dlgs 165/2001 la norma di cui al comma 16 ter che dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno 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 l'esercizio dei poteri medesimi.

La norma prevede che in caso di violazione del divieto specifiche conseguenze sanzionatorie che producono effetti nei confronti sia dell'atto che dei soggetti prevedendo che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il divieto si applica anche a soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. ( cfr ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015 ). Ai fini applicativi del divieto di pantouflage la disciplina sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi ( art. 21 Dlgs 39/2013 ) estende la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici rafforzando la finalità dell'istituto e prevedendo che sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compreso i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico, con rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico. ( cfr delibera Anac nr. 88 dell'8 febbraio 2017 )-

Il pantouflage mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende dunque evitare che durante il periodo di servizi il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso un soggetto privato con cui entra in contatto.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati dalla norma. Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Ulteriore misura sanzionatoria è l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico. Il RPC appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente segnala detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente. Il Consiglio di Stato sez. V nella pronuncia del 29 ottobre 2019 nr. 7411 ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie di incompatibilità successiva di cui all'art. 53 co. 16 ter Dlgs 165/2001 espressamente richiamato dall'art. 21 Dlgs 39/2013.

Per tali ragioni le misure messe in campo con il Presente Piano sono :

RESPONSABILI	Responsabile del Servizio Personale
MISURA DI PREVENZIONE ( Contratti di assunzione e al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico )	Previsione in ogni contratto di assunzione di una clausola che riporti i riferimenti ed i contenuti della citata normativa e l'impegno a rispettare la normativa di riferimento ( art. 53 Dlgs 165/2001 , comma 16 ter e art. 21 Dlgs 39/2013 )  Sottoscrizione per tutti i dipendenti a tempo indeterminato o determinato di atto di impegno al momento della cessazione del servizio o cessazione dell'incarico al rispetto del divieto di

	pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	L'applicazione della presente misura verrà monitorata in sede di controlli interni .

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
MISURA DI PREVENZIONE (Bandi di gara e atti prodromici all'affidamento )	<p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici ad affidamenti di una clausola che riporti i riferimenti ed i contenuti della citata normativa ( art. 53 Dlgs 165/2001 comma 16 ter e art. 21 Dlgs 39/2013 )</p> <p>Previsione dell'obbligo in capo all'operatore economico partecipante a ogni tipologia di procedura di affidamento servizi , lavori , forniture di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage , previsione della richiesta di apposite dichiarazioni da allegare alla domanda di partecipazione alla procedura quale requisito richiesto per l'ammissione , a pena di esclusione , dalla procedura</p>
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	L'applicazione della presente misura verrà monitorata semestralmente da ciascun responsabile del Servizio nel campione casuale del 10% degli affidamenti disposti nell'anno.

### 2.3.19 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa , conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti , possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

presenti criteri generali sono stati oggetto di informativa preventiva alle Organizzazioni Sindacali .  
L'informativa consente alle Organizzazioni Sindacali di presentare proposte o osservazioni ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia

Si riportano i seguenti criteri generali di rotazione, introdotti con DGC nr. 302 del 14.11.2018:

La rotazione costituisce una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione ;

La rotazione dovrà coinvolgere prioritariamente il personale degli ambiti individuati a rischio corruzione nel Piano di prevenzione corruzione , addetto al front office in misura prevalente ovvero incaricato di responsabilità procedurali ;

La rotazione potrà essere effettuata dopo il decorso di un periodo di durata minima di norma di 3 anni ;

La rotazione avviene tenuto conto delle esigenze funzionali dell'Ente , delle attitudini e capacità professionali; Per quanto concerne i Responsabili dei Servizi la rotazione si effettua dopo tre anni consecutivi di incarico nello stesso Servizio. L'Amministrazione con apposito atto di indirizzo politico previo interpello dei funzionari disponibili tenuto conto delle professionalità assegna i Responsabili a servizi diversi anche non a rischio corruzione.

Il Segretario Generale in relazione a violazioni reiterate del Piano triennale di prevenzione della corruzione procede alla proposta di rotazione nel triennio di validità del Piano nei confronti dei Responsabili dei Servizi.

La rotazione dovrà garantire la continuità delle attività svolte tenuto conto dei profili professionali e dei requisiti tecnici dei Servizi esposti a rischio.

Si dovrà tener conto dei tempi previsti di pensionamento per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere messi a frutto adeguatamente ;

La rotazione sarà introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire le diverse professionalità;

La rotazione avviene nel rispetto dell'art. 3 co. 1 DPR 62/2013 e Codice etico del pubblico dipendente;

essa mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario/ dipendente si occupi personalmente per un certo tempo dello stesso tipo di attività o di procedimenti. Si ritiene che la cultura della legalità è un elemento fondamentale del comportamento del pubblico dipendente e laddove essa difetti può comportare un agire scorretto deviato dal fine pubblico , anche in un arco di tempo non eccessivamente lungo ;

La rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;

Dovrà essere prevista a cura del Responsabile del Servizio ricevente idonea formazione al fine di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale da utilizzare in più Servizi per rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi prevedendo anche opportuni periodi di affiancamento.

Nei casi in cui non si renda possibile una rotazione dopo il periodo di 3 anni potranno essere introdotti in via sperimentale interventi organizzativi che scompongono le attività di consueto facenti capo allo stesso Ufficio o Servizio attribuendole a diversi soggetti al fine di escludere il consolidarsi di situazione di potere.( si veda Delibera ANAC nr. 555 del 3.06.2018 ) .

La rotazione allo scopo di evitare un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati può essere programmata in tempi diversi e non simultanei all'interno del medesimo Ufficio;

La rotazione incontra limiti oggettivi nell'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 specifiche attività con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve far luogo alla rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

un condizionamento all'applicazione della rotazione può essere costituito dalla cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. La formazione contribuisce a rendere fungibili le competenze;

la rotazione incontra come limiti soggettivi i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e diritti sindacali. (esempio permesso per assistere un familiare con disabilità g ai sensi della L. 5 febbraio 1992 nr. 104

o congedo parentale ai sensi del Dlgs 26 marzo 2001 nr. 151 );  
 rotazione straordinaria : in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente ( ad esempio perchè l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 cpp una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva , ferma restando la possibilita' di adottare la sospensione del rapporto l'amministrazione per il personale responsabile procede con atto motivato alla revoca dell'incarico ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 dlgs 165/2001 per il personale non responsabile del servizio procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16 comma 1 lett I quater;

Nel PNA 2019 è previsto, al fine di stabilire l'applicabilita' della rotazione straordinaria al singolo caso l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente ivi inclusi i dirigenti , di una condotta oggetto di tali procedimenti qualificabile come corruttiva ai sensi dell'art. 16 co. 1 lett. I quater Dlgs 165/2001. Tale valutazione deve essere effettuata al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato . Con specifica delibera dell'Autorita' nr, 215 del 26 marzo 2019 sono stati individuati i reati per i quali applicare la misura della rotazione straordinaria di natura corruttiva e precisamente le ipotesi di cui agli artt. 314 c. 1, 317 , 3178 , 319 , 3\19 ter , 319 bis , 319 quater , 320 codice penale , 321, 322, 322bis , 346 bis , 353 e 353 bis cp Si rinvia a Delibera ANAC nr. 215 del 25.03.2019.

Il Segretario Generale entro il mese di dicembre di ciascun anno individuerà le figure da sottoporre a rotazione o alle misure alternative nel caso in cui la rotazione non sia possibile e ne programmerà i tempi nel rispetto dei criteri sopra definiti. La proposta è comunicata alla Giunta per le opportune valutazioni. La rotazione dei dipendenti sarà formalizzata con determina del Responsabile del Servizio Risorse Umane. Se la rotazione riguarda contemporaneamente piu' unita' lavorative la proposta viene approvata dalla Giunta Comunale quale atto di macro organizzazione .

Nel corso dell'anno 2022 sono state adottate misure di rotazione con DGC nr. 199/2022 come modificata con DGC nr. 260/2022-

Al fine di implementare l'efficacia della misura di rotazione il Piano di rotazione può essere integrato con la previsione della rotazione dei Responsabili del procedimento e dei RUP ovvero con idonei indirizzi sulla segregazione delle funzioni.

Il Segretario Generale in qualità di RPCT dovrà fornire nella relazione da produrre al termine dell'anno sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione indicazione sulle rotazioni effettuate , difficoltà incontrate , la formazione attivata e da attivare.

Sono abrogate le disposizioni incompatibili di cui al vigente Regolamento Uffici e Servizi

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
MISURA PREVENZIONE	Condivisione delle decisioni
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Annuale

### 2.3.20 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La centralità della formazione è affermata già dalla L. 190/2012 art. 1 c. 5 co. 9 lett b , co 11 . Il valore imprescindibile della formazione sui temi dell'etica ,della legalità e della prevenzione della corruzione risiede nel fatto che solamente la conoscenza del fenomeno corruttivo in tutte le sue sfaccettature ed implicazioni consente di assumere comportamenti atti a prevenirlo e contrastarlo.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene garantito annualmente un programma di formazione sull'anticorruzione e trasparenza. Il Piano formativo è stato

approvato con DGC nr. 26 del 25.02.2022-

Occorre precisare che non è piu' vigente a decorrere dall'anno 2020 il limite di cui al DL 78/2010 in materia di spesa di formazione del personale ( art. 57 DI 124/2018 ).

La formazione si svolge in house mediante Fondazione Gazzetta Amministrativa. Il calendario delle tematiche in materia di prevenzione corruzione viene concordato dal RPCT con il Direttivo della Fondazione. Le tematiche vengono concordate anche sulla base degli esiti del controllo interno. Almeno due incontri all'anno si svolgono in materia di Prevenzione corruzione e trasparenza. Sono stati svolti due incontri in presenza nella seconda parte dell'anno 2022 per tematiche in materia di rischio antiriciclaggio e aggiornamento codice di comportamento.

Annualmente vengono organizzati corsi di alta specializzazione, percorsi formativi mirati per Servizi ad alto rischio di coruttibilita' e su tematiche trasversali, in materia di Procedimento Amministrativo, Appalti. I corsi si svolgono con test di autovalutazione finale.

Per l'anno 2023 nel Piano formativo verra' confermato l'inserimento ai Corsi in materia di Transizione digitale organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ancora in corso di svolgimento da parte del personale dei Servizi. Particolare attenzione all'utilizzo pratico del MEPA e alle gare informatiche nonché alla semplificazione e reingegnerizzazione procedimenti amministrativi.

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
MISURA PREVENZIONE	Monitoraggio del numero dei dipendenti che hanno partecipato alle attivita' formative
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Annuale Indicatori numero autocertificazioni acquisite dal personale

### 2.3.21 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti si evidenzia che con deliberazione ANAC nr. 469 del 9 giugno 2021 sono state aggiornate le linee guida in materia ai sensi dell'art. 54 bis Dlgs 165/2001 e della L nr. 179/2017. Per quanto concerne il procedimento per l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 54 bis c. 6 si rinvia al *Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio* in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis TUPI approvato con Delibera ANAC nr. 312/2019-

Il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1 co. 7 della L. 6 novembre 2012 nr. 190 ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione o denuncia all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o a quella contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata ad ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione in cui le stesse sono poste in essere. L'Anac informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro possono essere inviate a discrezione del segnalante al RPCT o ad ANAC. Le comunicazioni di misure ritorsive vanno inviate ad ANAC. Le segnalazioni anonime anche da parte di cittadini estranei alla pa possono essere comunque considerate dall'Amministrazione o dall'Autorità nei procedimenti di vigilanza ordinari.

Il sistema di protezione riconosce al whistleblower la tutela della riservatezza del segnalante e della segnalazione, la tutela da eventuali misure ritorsive, l'esclusione da responsabilità nelle ipotesi in cui violi il segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale. La riservatezza è da riferirsi a tutti gli elementi della segnalazione, e la conseguenza è l'esclusione dal diritto di accesso. Laddove richiesto dall'Autorità Giudiziaria l'identità del segnalante il RPCT fornisce tale indicazione previa notifica al segnalante.

Il Comune di Minturno si è abilitato nel 2022 alla procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing al seguente link completamente gratuito <https://whistleblowing.it>. Il link è stato pubblicato sul sito internet Amministrazione trasparente altri contenuti corruzione. Termine per esame ammissibilità segnalazione giorni 15; avvio dell'istruttoria 15 giorni. Termine per conclusione istruttoria 60gg. Si fa rinvio alle procedure di policy previste sul sito web Istituzionale.

In ipotesi di conflitto di interesse del RPCT le funzioni saranno svolte dal sostituto.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;

manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;

manifesta infondatezza per assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Le segnalazioni e la documentazione sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del Dlgs 33/2013 nonché sottratte dall'accesso di cui all'art. 2 undecies co. 1 lett f del codice in materia di protezione di dati personali.

Qualora a seguito delle attività svolte il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora invece il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Le abilitazioni di accesso alla piattaforma sono riservate al RPCT e ad un dipendente individuato dal RPCT. È individuato il sig. Giacomo Giunta ad accedere alla piattaforma ed al trattamento dei dati personali in conformità a quanto previsto dalla Delibera ANAC nr. 429/2021.

La violazione delle misure di protezione del dipendente che segnala condotte illecite è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
Misura di prevenzione	procedura informatizzata per le segnalazioni
Monitoraggio dell'applicazione	Report trimestrale

#### ALTRE MISURE SPECIFICHE

### 2.3.22 MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

Tutte le decisioni in cui si concretano le attività a rischio corruzione devono essere assunte e portate ad attuazione in applicazione della disciplina dei singoli procedimenti e delle attività gestionali contenute in :

- Leggi
- Statuto e regolamenti
- Atti deliberativi , direttive
- Circolari
- isposizioni di servizio

### 2.3.23 PROTOCOLLO DI LEGALITA'

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori in cui il fenomeno non è particolarmente radicato , riducendo inoltre possibili sacche di corruzione. Ai sensi dell'art. 1 co. 17 L. 190/2012 le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi , bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara . La sottoscrizione di protocolli di legalità può essere un valido strumento per controllare gli appalti sui fondi del Recovery Fund dell'Unione Europea. Al presente Piano è allegato uno schema di protocollo di integrità da allegare agli appalti dell'Ente e sottoscrivere congiuntamente agli operatori economici, il cui schema è stato aggiornato a suggerimenti contenuti nel PNA 2022-2024.

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
MISURA PREVENZIONE	Verifica dello stato di attuazione delProtocollo di legalità
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Semestrale

### 2.3.24 MISURA DI COORDINAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Gli obiettivi di performance organizzativa indicati nel Piano della performance, sono confermativi di quelli assegnati nel 2022, fatto salvo che per la trasparenza verrà valutato l'apporto individuale dato la performance organizzativa da parte di ciascuna unità organizzativa. Gli obiettivi di performance organizzativa sono stati redatti sulla base di alcuni degli indicatori delle funzioni di supporto di cui alla Circolare nr. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito degli Indicatori comuni delle funzioni di supporto figurano anche l'attuazione degli obblighi in materia di L. 190/2012 e di pubblicazione di cui al Dlgs 33/2013 ( incidenza del 3%) e costituiscono elementi di valutazione della Performance organizzativa del personale .

Al 31 luglio 2023 si effettuerà un monitoraggio anche dello stato di attuazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Il collegamento tra il ciclo della performance e il Piano di prevenzione corruzione e trasparenza è assicurato attraverso una procedura di decurtazione del punteggio della performance individuale inserita nel Sistema di



valutazione della performance dal 3 al 25 % ( variabile a secondo che si tratta di rimprovero verbale , multa , sospensione ) a seguito di accertamento delle violazioni di carattere disciplinare. Si rammenta che sia il DPR 62/2013 sia il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune prevedono agli artt. 8 e 9 che la violazione di prevenzione della corruzione e trasparenza ha rilevanza disciplinare.

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
MISURA PREVENZIONE	misure previste nel Piano prevenzione corruzione e trasparenza sono oggetto di monitoraggio specifico
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	report 31 luglio e 31 .12.2023

### 2.3.25 MISURE DI CONTROLLO REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

In una logica di integrazione ed organicita' degli strumenti organizzativi , ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni , si assumono a parte integrante del presente Piano le disposizioni del Regolamento comunale sui controlli interni.

Il controllo di regolarita' amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, in conformita' ai parametri di cui all'art. 147 bis Dlgs 267/2000 e al suindicato Regolamento comunale dei controlli interni , e opera sulla base di un programma di controlli a campione secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento che riguarda gli atti previsti nel Piano dei controlli adottato annualmente dalla Giunta Comunale e che per l'anno 2022 dovrà controllare le seguenti famiglie di processi a tema :

affidamenti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori , servizi e forniture  
erogazione di contributi economici a famiglie legati all'Emergenza Covid -2022.  
Finanziamenti PNRR – atti di gestione

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
MISURA DI PREVENZIONE	programmazione di controlli focalizzati su particolari categorie di atti maggiormente esposti a rischio-finanziamenti PNRR – finanziamenti emergenza sanitaria
MONITORAGGIO dell'applicazione	Semestrale

### 2.3.26 LA CUSTOMER SATISFACTION

Il Sistema di Rilevazione del Gradimento dell'utente è parte della performance organizzativa. Da qualche anno vengono individuati dall'Ente i Servizi da sottoporre a verifica del gradimento dell'utenza in modo da veicolare questo controllo sulle attività per le quali sussiste realmente l'interesse dell'amministrazione ad effettuare l'indagine. Si rende necessario standardizzare e automatizzare i procedimenti volti a stimolare il giudizio degli utenti , al fine di acquisire informazioni utili alla prevenzione dei rischi e ottimizzare il sistema, atteso il mancato riscontro nell'esercizio 2021 da parte dei fruitori dei servizi. La Customer Satisfaction ha un'incidenza sulla valutazione della performance nel Piano performance 2022 pari al 3%. Il target 2022 è così declinato :

numero indagini da effettuare

nessuna indagine 0 punti

da 1 a 3 indagini 1%

oltre 3 indagini effettuate e documentate punti 1.5%

Gestione esposti

Numero esposti ricevuti / numero esposti risolti entro 30 giorni 0-1-5%

In parallelo con i questionari di customer satisfaction si rende necessario nel corso dell'anno 2023 richiedere a tutti i Responsabili dei Servizi che non abbiano avuto assegnato il suddetto obiettivo, la predisposizione di una Carta dei Servizi relativa ai Servizi attribuiti alla propria gestione.

### 2.3.27 MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI E PROCEDIMENTI

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere quello cronologico fatte salve le eccezioni stabilite dalle leggi, e regolamenti o dalle particolari motivazioni espresse nel provvedimento. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto dalle scadenze e priorit  stabilite dalle leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari direttive.

Le azioni da intraprendere nell'ambito delle attivita' a rischio devono risultare sempre identificabili e codificabili nel procedimento tipo: a tale scopo ciascun Responsabile del Servizio porta a conoscenza dei dipendenti addetti ad attivita' a rischio di corruzione il presente Piano entro quindici giorni dalla sua approvazione ed aggiorna la standardizzazione dei procedimenti da definire e pubblicare sul sito del Comune, secondo le disposizioni contenute nella sezione dedicata alla trasparenza, al fine di indicare per ciascun iter procedimentale:

- ✓ il Responsabile del procedimento
- ✓ i presupposti e le modalita' di avvio del procedimento
- ✓ le disposizioni normative da applicare
- ✓ fasi e tempi del procedimento
- ✓ forma del provvedimento conclusivo
- ✓ schemi e modulistica da adottare
- ✓ documenti richiesti al cittadino, utente

Il Comune comunica all'imprenditore interessato o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi provvedimento:

- ✓ il responsabile del procedimento
- ✓ termine di conclusione del procedimento
- ✓ eventuale soggetto cui   attribuito il potere sostitutivo
- ✓ ufficio presso il quale ricevere informazioni
- ✓ pec ed indirizzo internet del Comune

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi
MISURA DI PREVENZIONE	Rispetto ordine cronologico istanze
MONITORAGGIO dell'applicazione	Semestrale

### 2.3.28 MISURE DI DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

La dematerializzazione documentale   stato obiettivo di performance organizzativa nel Piano performance 2023 (incidenza 4%). La dematerializzazione   stata riferita a procedimenti di gestione del rapporto di lavoro, gestione presenze e assenza, ferie, permessi, missioni, protocollo. Sono stati previsti i seguenti target: digitalizzazione di una procedura 25%, 2 procedure 50%, 3 75%, 4 100%. E' stata inoltre prevista l'implementazione dei servizi a pagamento tramite Pago pa con il seguente target: almeno l'80% dei servizi erogati dal Comune di Minturno deve consentire l'uso di pago pa pagamenti elettronici. Anche sul versante degli acquisti   stato previsto il seguente target: almeno l'80% degli acquisti non obbligatori deve essere effettuato mediante ricorso al MEPA.

Obiettivi specifici di digitalizzazione procedimenti sono stati conferiti ai Responsabili dei Servizi anche nell'ambito della Performance individuale. Si prevede anche per quest'anno conferma dei medesimi obiettivi di performance organizzativa.

### 2.3.29 MISURA DELL' ANTIRICICLAGGIO

I procedimenti amministrativi hanno spesso ad oggetto la gestione di risorse economiche suscettibili di utilizzo per fini illeciti.

Le PA nel perseguimento dell'interesse pubblico rivolgono la propria attività nei confronti di soggetti portati di interessi di carattere imprenditoriale e professionale.

Il modus operandi del soggetto con cui la PA si interfaccia può presentare profili di anomalia e destare il sospetto che il soggetto sia coinvolto in riciclaggio ovvero utilizzi fondi provenienti da attività criminosa. Il riciclaggio è qualsiasi attività diretta a mascherare l'origine illecita di beni e a reimmetterli nell'economia legale.

A livello nazionale il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi di attività criminose e del finanziamento del terrorismo è imperniato sull'attività dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) che si avvale, ex art 10 Dlgs 231/2007 da ultimo modificato dal Dlgs 4 ottobre 2019 nr. 125, della collaborazione attiva di molti soggetti pubblici e privati tra cui si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni. Il contributo richiesto alle Pubbliche Amministrazioni è l'obbligo ex art 35 del citato decreto di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti operazioni sospette di cui le Pubbliche Amministrazioni vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

C'è poi l'obbligo di adottare procedure interne idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e di indicare le misure necessarie a mitigarlo.

Infine è previsto l'obbligo di formazione del personale.

Con DGC nr. 245 del 12 ottobre 2022 è stata adottata una procedura interna che disciplini la nomina del gestore delegato a valutare ed effettuare comunicazioni alla UIF, interloquisca con la UIF, definisca le modalità con cui gli addetti agli uffici comunichino informazioni rilevanti al gestore e ripartisca i ruoli e la responsabilità. È stata effettuata anche formazione in materia. In allegato al presente Piano è riportata una check list di indicatori di anomalia nei procedimenti relativi al rilascio di contributi e agli appalti.

La UIF ha emanato le istruzioni in data 23 aprile 2018 circa i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini delle comunicazioni nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione di operazioni sospette.

Le disposizioni sopra richiamate delineano in modo specifico le competenze in funzione antiriciclaggio in capo agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni con compiti di amministrazione attiva e di controllo nell'ambito delle seguenti aree di intervento coincidenti con alcune aree di rischio definite per il contrasto della corruzione, per i processi/ procedimenti:

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

L'Amministrazione è conseguentemente tenuta in attuazione della citata normativa a collaborare con le autorità competenti in tema di lotta al riciclaggio individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente ad aree di rischio sopra citate. In allegato al presente Piano sono indicate check list contenenti indicatori anomalie per individuazione operazioni sospette.

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi – RPCT
MISURA DI PREVENZIONE	–incontri con i Responsabili dei Servizi per individuazione mappatura procedimenti a rischio
MONITORAGGIO dell'applicazione	Annuale

### 2.3.30 MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

Ai sensi dell'art 9 DL 77/2022 convertito nella L. 29 luglio 2021 nr. 108 gli Enti locali sono stati individuati quali soggetti attuatori cui è demandata l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai singoli propri progetti.

A tal riguardo l'ANAC al fine di supportare le Amministrazioni pubbliche di fronte all'attuazione del PNRR ha trasmesso recentemente un quesito ai Responsabili prevenzione corruzione dei Comuni da riscontrare entro il 14 aprile 2022. L'ANAC ha richiesto di conoscere se presso la propria amministrazione è stata costituita una struttura per la gestione, monitoraggio, rendicontazione e controlli degli interventi previsti nel PNRR ed in caso di risposta affermativa se sia stato previsto un coordinamento tra detta struttura e il RPCT.

Ad analogia di quanto previsto per le Amministrazioni centrali dalla Circolare RGS nr. 9 del 10 febbraio 2022 all'interno del sito web è stata istituita una sezione denominata *Attuazione Misure PNRR* in cui pubblicare tutti gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

In tale sezione, al RPCT attesi anche i compiti di coordinamento attribuiti in sede di Piano della performance provvederà a pubblicare le proprie direttive di aggiornamento circa le disposizioni normative da rispettare per i finanziamenti PNRR con particolare riferimento alle nuove regole in materia di appalti.

Con nota prot. 38482 del 27.12.2022 e prot. 38505 del 27 dicembre 2022 sono state in relazione al PNA 2022-2024 conferiti specifici indirizzi alla Unità operativa Progetto finanziamenti PNRR con riferimento alla trasparenza e al nuovo Allegato 9 in materia di bandi di gara e contratti contenuto nel PNA e all'aggiornamento della sezione specifica del sito Misure PNRR nonché con riferimento a buone prassi (utilizzo di check list) relative a procedure derogatorie in materia di appalti.

RESPONSABILI	Responsabili dei Servizi – RPCT
MISURA DI PREVENZIONE	Utilizzo check list in materia di affidamenti con procedure derogatorie, dirette, negoziate Trasparenza – pedissequo rispetto delle informazioni da pubblicare su Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti
MONITORAGGIO dell'applicazione	Semestrale

### 2.3.31 MISURA DELLA TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa costituisce uno degli strumenti più efficaci per il contrasto del fenomeno della corruzione. Il Dlgs 33/2013 così come modificato dal Dlgs 97/2016 precisa che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Dlgs 97/2016 ha disposto l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Il Comune di Minturno nel dare attuazione alla normativa della trasparenza intende realizzare un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata mediante:

la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, di ogni aspetto dell'organizzazione sull'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;

l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato;

la pubblicazione proattiva avente ad oggetto dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

#### ➤ Criteri di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono analiticamente descritti nell'Allegato 1 unitamente all'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione, dei soggetti responsabili della pubblicazione, della periodicità del flusso dell'aggiornamento, modalità del monitoraggio nell'Allegato 2.

➤ Il formato dei dati pubblicati

I dati devono essere pubblicati in formato tabellare e resi disponibili on line in formati non proprietari in modo da consentirne il piu' ampio riutilizzo anche a fini statistici. Per la pubblicazione dei dati su Amministrazione trasparente è stato individuato il formato aperto PDF/A.

➤ Aggiornamento dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubbliche, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento.

➤ Protezione dei dati personali

In coerenza con i principi di liceità, correttezza, limitazione delle finalità, minimizzazione di dati di cui al Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e al Regolamento per la protezione dei dati personali adottato con DCC nr 21 del 31.05.2022, è consentita la diffusione dei dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto, pertanto nella selezione dei dati da pubblicare si provvede usualmente all'oscuramento delle informazioni eccedenti e non pertinenti. E' sempre omessa ai sensi dell'art. 26 co. 4 Dlgs 33/2013 la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di provvedimenti di attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggio economico qualora dagli stessi si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico e sociale. Allo scopo il sistema informatico in uso presso l'ente consente la pseudonimizzazione dei soggetti beneficiari con l'inserimento di omissis e con l'inserimento della dicitura omesso in base all'art. 26.c4. Dlgs 33/2013.

➤ Accesso civico generalizzato

Il FOIA costituisce un diritto fondamentale in se' come strumento che tende a realizzare il miglior soddisfacimento degli altri diritti fondamentali che l'ordinamento giuridico riconosce alla persona. Esso rinviene sicuro fondamento nell'art. 10 CEDU ( Consiglio di Stato Adunanza Plenaria 2 aprile 2020 nr. 10 ).

L'art. 5 co. 2 Dlgs 33/2013 individua le seguenti finalità dell'accesso civico: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico –

Anche richieste presentate per finalità egoistiche ( purché non emulative e di mera curiosità ) possono favorire un controllo diffuso sull'amministrazione, se consentono di conoscere le scelte amministrative effettuate. In tal senso Tar Campania sez. IV 7 febbraio 2020 nr. 604-

Nel caso di richieste generiche o eccessivamente onerose è opportuno attivare un dialogo cooperativo con i richiedenti. Circolare nr. 2/2017 del Ministro della Pubblica Amministrazione: Per realizzare le finalità di partecipazione e accountability proprie del c.d modello FOIA è auspicabile che le Amministrazioni si adoperino per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso evitando atteggiamenti ostruzionistici. Nel trattare la richiesta è necessario che l'amministrazione instauri un dialogo cooperativo con il richiedente.

L'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice previsto dall'art. 5 co. 1 Dlgs 33/2013 rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti L 7 agosto 1990 nr. 241 ( accesso documentale ). La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è in effetti ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative, e/o oppositive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di

cui sono titolari . Piu' precisamente da un punto di vista soggettivo , ai fini dell'istanza dell'accesso ai sensi della L. nr. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto , concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documentao al quale è chiesto l'accesso.

La disciplina dell'accesso civico semplice e generalizzato è contenuta nel Regolamento in materia di accesso civico approvato con DCC nr. 65 del 3.11.2017 ; la disciplina in materia di accesso documentale è contenuta nel Regolamento approvato con DGC nr. 143 del 2007 come modificato da DCC N. 29/2017 e DCC n. 65/2017.

- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato. Vigilanza e Monitoraggio.

Al fine di assicurare l'effettività dell'accesso civico sono state individuate dal RPCT per l'anno 2023 tali misure :

- vigilanza e monitoraggio semestrale sulle istanze di accesso pervenute a tutti i Servizi tramite consultazione del registro informatizzato degli accessi che traccia le varie fasi del procedimento ; tale strumento infatti consente di coordinare e controllare la regolare evasione delle richieste ed è alimentato automaticamente dal sistema i protocollo Sicraweb . Le istanze vengono inoltre annotate sul Registro dell'accesso civico a compilazione manuale da parte degli addetti alla struttura prevenzione corruzione.

pecifica attività di supporto e ausilio agli uffici nell'evasione nei termini di legge delle richieste di accesso civico.

- Pubblicazione proattiva

#### Dati ulteriori

I cd dati ulteriori si identificano in quei dati per i quali la normativa sulla trasparenza non prevede uno specifico obbligo di pubblicazione. Tali dati saranno pubblicati nella sottosezione di primo livello Altri contenuti Dati ulteriori, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui si articola la sezione Amministrazione trasparente. I dati ulteriori potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder. La decisione in ordine ai dati ulteriori da pubblicare è assunta dal Comune di Minturno compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e con il rispetto della tutela della riservatezza con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Si propone di pubblicare nell'ambito dei dati ulteriori :

riconoscimenti debiti fuori bilancio

provvedimenti di designazione del RUP e relative dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità e curriculum vitae verbali controlli interni ove non pubblicati in altre sezioni

Si precisa che la tabella sugli Obblighi di pubblicazione è stata implementata anche con gli ulteriori obblighi previsti da disposizioni di legge o da provvedimenti dall'Autorità che si riportano come segue :

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa e atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>
Pubblicazione provvedimento amministrativo di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financig.	Delibera ANAC n. 329 del 21.04.2021	Altri contenuti – dati ulteriori.
Pubblicazione della relazione sui proventi art. 208, comma 1, e art. 142, comma 12bis, D.Lgs. n.285/1992.	Art. 208, comma 1, e art. 142, comma 12bis, D.Lgs. n.285/1992	
Piano azioni positive.	Delibera ANAC n. 803 del 07.10.2020	

Pubblicazione elenco autovetture di servizio in proprietà, in locazione o in noleggio	DPCM 25.09.2014	
Pubblicazione elenco beni confiscati alla criminalità organizzata.	Art. 48, comma 3, lett.c, D.Lgs. 159/2011	Beni immobili e gestione patrimonio – Patrimonio immobiliare
Relazione di fine mandato  Relazione di inizio mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011  Art. 4 bis D.Lgs. n. 149/2011	Organizzazione – Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata della erogazione liberali ricevute da ciascuna Amministrazione	Comunicato Presidente ANAC 29.07.2020 integrato con Comunicato 07.10.2020	Interventi straordinari e di emergenza
Pubblicazione delle liquidazione incentivi tecnici ai dipendenti	Delibera ANAC n. 1047 del 25.11.2020	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti
Pubblicazione criteri e modalità assegnazione beni immobili del patrimonio disponibile.  Pubblicazione criteri, modalità e procedure per assegnazione alloggi ERP.  Pubblicazione criteri, modalità e procedure servizi educativi integrati 0 – 6 anni.	Delibera ANAC n. 468 del 16.06.2021	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
Pubblicazione rapporti sulla situazione del personale, relazione di genere sul personale dipendente in relazione ad appalti afferenti il PNRR e PNG.	Art. 47, comma 9, D.Lgs. n. 77/2021 convertito in Legge 108/2021	Bandi di gare e contratti – atti delle Amministrazioni aggiudicatrici
Pubblicazione dati pagamenti informatici, data di adesione alla piattaforma PagoPA	Delibera ANAC n. 77 del 16.02.2022	Pagamenti dell'Amministrazione – IBAN – e pagamenti informatici.
Dati e informazioni sul Servizio Rifiuti Collegamento Ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti costituita ai sensi della delibera ARERA nr. 444 del 31	Delibera ANAC nr. 803 del 07.10.2020 – Delibera ARERA 15/2022	Servizi erogati

ottobre 2019 – Delibera ARERA 15/2022		
Pubblicazione PEF e delibera TARI	Delibera ANAC n. 719 del 27.10.2021	Informazioni Ambientali

3 si propongono le seguenti attività:

RESPONSABILI	Tutti i Responsabili dei Servizi
AZIONI	Regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato secondo la normativa vigente
MONITORAGGIO dell'applicazione	Report dei monitoraggi periodici effettuati dal RPCT

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi dell'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### 2.3.32 MONITORAGGIO

I Responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile Prevenzione Corruzione i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui sono demandate attività nell'ambito dei processi a rischio corruzione non già precedentemente comunicati.

I Responsabili dei Servizi informano i dipendenti assegnati alle attività a rischio corruzione dei contenuti del Piano ed impartiscono le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

RESPONSABILI	Tutti i Responsabili dei Servizi
AZIONI	Aggiornamento in conformità all'Allegato 9 di Bandi di gara e contratti e sezione del sito Attuazione Misure PNRR
MONITORAGGIO dell'APPLICAZIONE	Report dei monitoraggi periodici effettuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza; report annuale e attestazione NTVC sullo stato di pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto da Delibera ANAC nr. 1309/2016 e PNA 2022-2024

Tali istruzioni contemplano in ogni caso, lo specifico obbligo informativo in capo al dipendente assegnato ad attività a rischio corruzione di riferire periodicamente al Responsabile del Servizio circa l'andamento dei procedimenti loro assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti o dell'impossibilità di rispettare i tempi e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non possono essere rispettati, le motivazioni in fatto ed in diritto che giustificano i ritardi.



I Responsabili dei Servizi attivano tempestivamente e senza soluzione di continuità il monitoraggio dei processi interni ai propri Servizi e attestano il rispetto o meno delle misure del Piano e calcolano gli indicatori di monitoraggio attestandone la veridicità.

I Responsabili dei Servizi e i dipendenti, a decorrere dall'approvazione del presente Piano, sono tenuti ad informare per iscritto tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza in merito ad ogni scostamento dal Piano ed ogni altra attività che possa destare allarme.

E' fatta salva la facoltà di accertamento ispettivo da parte del Responsabile della Prevenzione Corruzione.

Ai sensi del PNA, come approvato con Deliberazione ANAC nr. 1064 del 13.11.2019 il Piano della Prevenzione Corruzione e Trasparenza è un documento di programmazione al quale deve seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Il monitoraggio pertanto assolve alla funzione di verificare la corretta individuazione ed applicazione delle misure anticorruzione previste nel Piano secondo le modalità e nei tempi previsti, nonché l'idoneità ed efficacia delle stesse nel prevenire il rischio di fenomeni corruttivi, o di maladministration, consentendo in tal modo di apportare le modifiche necessarie.

Secondo le indicazioni di ANAC il monitoraggio si articola su due livelli:

1. In autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi mediante invio al RPCT di specifici reports di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione;
2. Con valutazione da parte del RPCT mediante verifica delle informazioni rese in autovalutazione nonché in via diretta mediante acquisizione di documenti, informazioni e/ o altre prove dell'azione di monitoraggio svolta in primo livello dai Responsabili dei Servizi.

Il monitoraggio si articola mediante trasmissione di specifici reports di verifica da parte del RPCT ai Responsabili dei Servizi, o mediante acquisizione di informazioni, dati in via diretta.

Il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione:

di carattere generale ossia quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione per neutralizzare o ridurre il rischio;

di carattere specifico ossia quelle previste per singoli processi a rischio corruzione afferenti le attività di ciascun Servizio, o in modo trasversale tutti i Servizi.

In sede di monitoraggio il RPC monitora l'efficacia delle misure, l'adeguatezza degli indicatori, il rispetto della tempistica degli interventi, e, conseguentemente può apportare adeguamenti al Piano.

Eventuali anomalie rilevanti ai fini del Piano potranno essere rilevate in occasione dei controlli interni disciplinati dall'apposito Regolamento comunale nonché da segnalazioni whistleblowing e segnalazioni provenienti da altri canali.

Al fine del monitoraggio di primo livello potranno essere organizzati dal RPCT degli audit specifici. Tali momenti di confronto sono utili al fine di comprendere lo stato di attuazione delle misure ed eventuali criticità riscontrate in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di prevenzione corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi.

In allegati:

Elenco mappatura rischi **Allegato "2"**

Patto di integrità **Allegato "3"**

Check list indicatori anomalia operazioni sospette riciclaggio **Allegato "4"**

Elenco obblighi di pubblicazione – Obblighi di pubblicazione esiti monitoraggio **Allegati "5" – "6"**

Relazione annuale prevenzione corruzione anno 2022 **Allegato "7"**

## 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

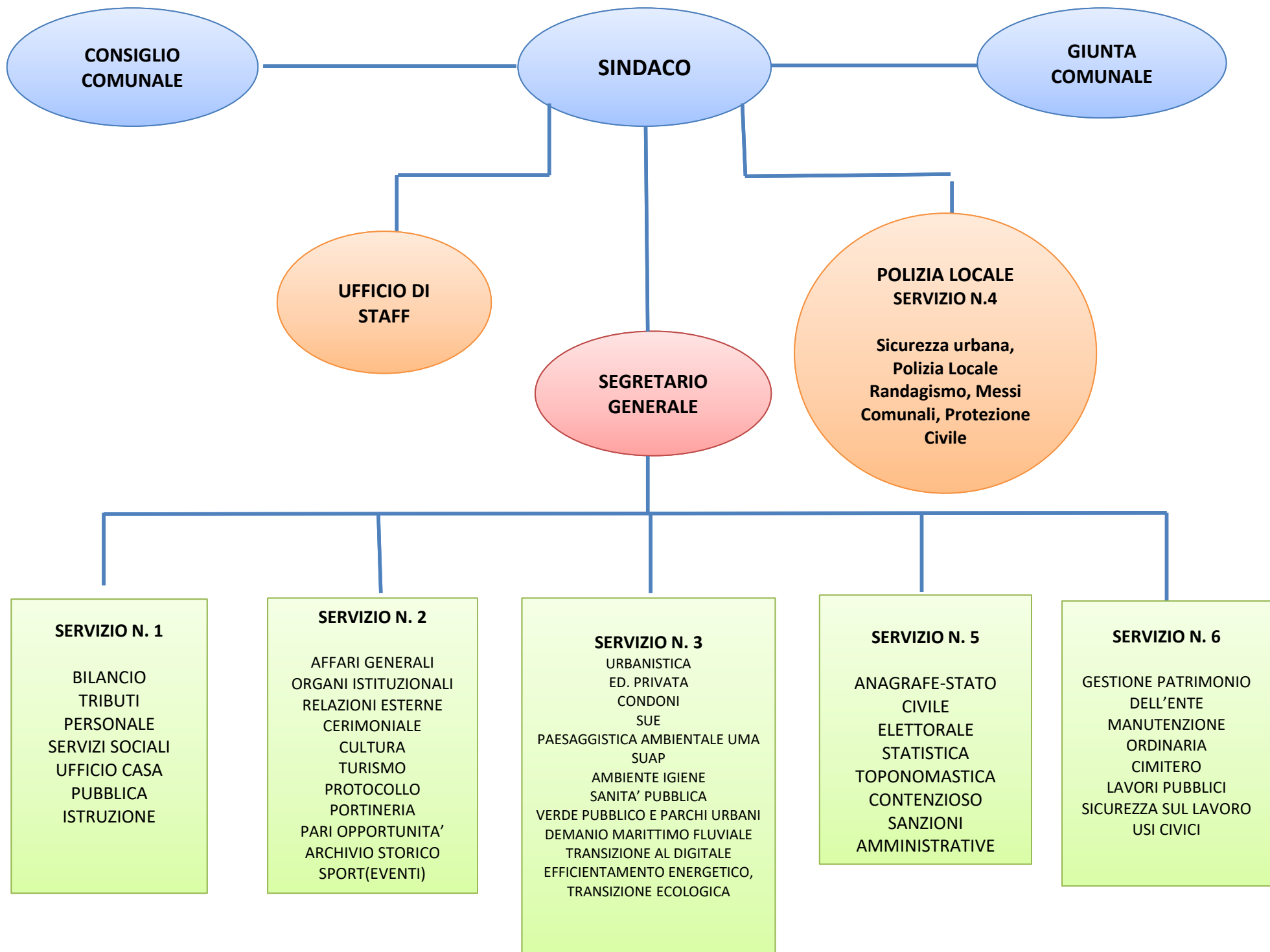
### 3.1 Modello organizzativo dell'Ente

Il modello organizzativo del Comune di Minturno, per l'anno 2023, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 18 del 30.01.2023 ed è confermativo dell'assetto organizzativo dell'Ente relativo all'anno 2022.

La Microstruttura organizzativa è stata approvata con il medesimo atto deliberativo, con assegnazione dei contingenti numerici alle varie unità organizzative.

Con determinazione del Servizio n. 1 RG 195 del 01.02.2023 sono state assegnate le risorse umane alla microstruttura.

Si riportano nelle pagine successive l'Organigramma e l'articolazione degli Uffici e Servizi (Microstruttura).



# COMUNE DI MINTURNO (LT)

Medaglia D'Oro al Merito Civile d.p.r. 3-8-1998

## RIORGANIZZAZIONE MICROSTRUTTURA approvato con DGC n. 18 del 30/01/2023

SEGRETARIO GENERALE		Titolare Segreteria Convenzionata	SEG	Segreteria Generale		
STAFF SINDACO		Elenco profili professionali	Cat.	n° Posti	coperti	vacanti
	<b>Capo di Gabinetto</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	0	0
	UFFICIO Sindaco Staff	Istruttore Amm.vo P.T. 18 Ore	C	1	0	0
		Istruttore Amm.vo P.T. 18 Ore	C	1	0	0
SERVIZIO N. 1		Elenco profili professionali	Cat.	n° Posti	coperti	vacanti
	<b>RESPONSABILE</b>	Funzionario Amministrativo	D	1	1	0
	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Istruttore Amm.vo	C	1	0,5	0,5
		Operaio	A1	1	0,5	0,5
	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Assistenti sociali	D	2	2	0
		Istruttore Amm.vo	C	2	1	1
		Coll. Amm.vo	B1	1	1	0
		Operaio	A1	2	1,5	0,5
	UFFICIO BILANCIO	Istruttore direttivo	D1	2	2	0
		Istruttore Amm.vo	C1	3	2,5	0,5
		Coad. Amm.vo	B1	2	1	1
	UFFICIO TRIBUTI-	Istruttore Direttivo	D	1	1	0
		Istruttore Amm.vo	C1	2	2	0
		Coll. Amm.vo	B3	1	1	0
		Coad. Amm.vo	B1	1	1	0
	UFFICIO PERSONALE - UFFICIO CASA	Coad. Amm.vo	B1	1	1	0
		Istruttore Amm.vo	C1	1	1	0
				<b>24</b>	<b>20</b>	<b>4</b>
SERVIZIO N. 2		Elenco profili professionali	Cat.	n° Posti	coperti	vacanti
	<b>RESPONSABILE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico/ amministrativo/contabile	D1	1	1	0
	UFFICIO AFFARI GENERALI - RELAZIONI ESTERNE - ORGANI ISTITUZIONALI - CERIMONIALE - CULTURA - TURISMO - SPORT	Istruttore Amm.vo	C1	2	2	0
		Coad. Amm.vo	B1	3	3	0
		Operaio generico	A1	1	1	0
	UFFICIO PROTOCOLLO	Coad. Amm.vo	B1	3	3	0
	UFFICIO PORTINERIA		B1	1	1	0
				A1	1	1
				<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>
SERVIZIO N. 3		Elenco profili professionali	Cat.	n° Posti	coperti	vacanti
	<b>RESPONSABILE</b>	Funzionario Tecnico	D	1	1	0
	UFFICIO URBANISTICA - ED.PRIVATA CONDONO - SUE - PAESAGGISTICA AMB.LE	Istruttore Tecnico	C1	3	0	3
		Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	0
		Istruttore Amm.vo	C1	2	2	0
		Coad. Amm.vo TP	B1	2	2	0
		Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	0
	UFFICIO UMA - SUAP -	Istruttore Amm.vo	C1	2	2	0
		UFFICIO IGIENE - SANITA' PUBBLICA -	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1
	DEMANIO MARITTIMO FLUVIALE	Istruttore Amm.vo	C1	1	1	0
	UFFICIO TRANSIZIONE AL DIGITALE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	0,5	0,5	0
		Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	0,5	0,5	0
	UFFICIO AMBIENTE - TRANSIZIONE ECOLOGICA - VERDE PUBBLICO E PARCHI URBANI	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	0,5	0,5	0
		Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	0,5	0,5	0
		Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0

		Operaio	A1	1	1	0
				<b>18</b>	<b>15</b>	<b>3</b>
	<b>SERVIZIO N. 4</b>	Elenco profili professionali	<b>Cat.</b>	<b>n° Posti</b>	<b>coperti</b>	<b>vacanti</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Istruttore direttivo di Vigilanza	D1	1	1	0
	<b>UFFICIO RANDAGISMO</b>	Istruttore Direttivo contabile	D1	1	1	0
	<b>UFFICIO SICUREZZA URBANA (POLIZIA LOCALE)</b>	Istruttore direttivo di Vigilanza	D1	1	1	0
		Istruttore di Vigilanza	C1	4	4	0
		Operatori di Polizia Municipale P.T.	C1	9	8	1
		Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0
		Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
	<b>UFFICIO MESSI COMUNALI</b>	Collab. Tecnico Autista scuolabus/Ausil. Traff.	B3	1	1	0
		Coad. Amm.vo FT	B1	1	1	0
		Operaio generico TP	A1	1	1	0
	<b>UFFICIO PROTEZIONE CIVILE</b>	Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0
		Coad. Amm.vo FT		1	0	1
				<b>23</b>	<b>21</b>	<b>2</b>
	<b>SERVIZIO N. 5</b>	Elenco profili professionali	<b>Cat.</b>	<b>n° Posti</b>	<b>coperti</b>	<b>vacanti</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Istruttore Direttivo Amm.vo	D	1	1	0
	<b>UFFICIO ANAGRAFE</b>	Istruttore Tecnico e Amministrativo	C1	4	2	2
		Istruttore di vigilanza	C1	1	1	0
		Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
	<b>UFFICIO ELETTORALE - STATISTICA - TOPONOMASTICA - C</b>	Istruttore Tecnico e Amministrativo	C1	1	1	0
		Coad. Amm.vo TP	B1	1	0,5	0,5
	<b>UFFICIO STATO CIVILE</b>	Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0
		Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
	<b>UFFICIO CONTENZIOSO - SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>	Istruttore Amministrativo	B1	1	0,5	0,5
		Coad. Amm.vo TP	B1	2	2	0
				14	11	3
	<b>SERVIZIO N. 6</b>	Elenco profili professionali	<b>Cat.</b>	<b>n° Posti</b>	<b>coperti</b>	<b>vacanti</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Funzionario Tecnico	D1	1	1	0
	<b>UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	Funzionario Tecnico	D1	3	2	1
		Istruttore Tecnico/Amm.vo	C1	2	1	1
		Capo Operaio	B3	1	1	0
		Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
		Operaio	A1	8	8	0
		<b>UFFICIO CIMITERO - SICUREZZA SUL LAVORO</b>	Istruttore Amm.vo	C1	1	1
	Capo Operaio		B3	1	1	0
	Coad. Amm.vo TP		B1	1	1	0
	Operaio		A1	2	2	0
	<b>UFFICIO Gare e Contratti</b>	Istruttore Amm.vo	C1	1	1	0
	<b>UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO DELL'ENTE ED USI CIVICI</b>	Istruttore Amm.vo	C1	2	1	1
		Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
				<b>25</b>	<b>22</b>	<b>3</b>
			<b>TOT.</b>	<b>116</b>	<b>101</b>	<b>15</b>

## 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023/2025

### Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si è tornati pertanto, al regime prevalente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, che prevede **l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile**.

Con il DM 8.10.2021 in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro

agile è stato previsto alle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione ha stabilito che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riapertura" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022. Il quadro sopra delineato è stato completato dalla disciplina in materia di lavoro agile introdotta a livello contrattuale ed in particolare dal CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022.

## Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Minturno

---

Prima dell'Emergenza

L'Ente ha adottato un primo Regolamento, a livello sperimentale, del lavoro agile con delibera di Giunta Comunale n. 322 del 29.11.2018.

Nella fase della pandemia da Covid-19 il Comune di Minturno ha dato attuazione al lavoro agile in forma semplificata e sono stati approvati i seguenti atti:

Con DGC nr 51 del 12 marzo 2020 come modificata con DGC nr. 84 del 13 maggio 2020 (ampliamento elenco attività smartabili - ufficio Tributi, SUAP e SUE) sono state individuate le attività smartabili nell'ambito delle funzioni di cui è titolare il Comune.

Con DGC n. 46 del 04.03.2020 è stato approvato il Regolamento per le sedute della Giunta Comunale in

videoconferenza.

Sono stati espressi da parte della Giunta vari indirizzi in materia di lavoro agile (a seguito direttiva Ministro Pubblica Amministrazione n. 3/2020) con DGC n. 73 del 30.04.2020, n. 84 del 13.05.2020, n. 92 del 27.05.2020 (articolo n. 263 del D.L. n. 34/2020), DGC n. 157 del 29.07.2020, DGC n. 224 del 19.10.2020 (D.M. F.P. 19.10.2020), DGC n. 28 del 03.02.2021, DGC n. 2 del 10.01.2022.

## Monitoraggio dello smartworking 2020-2021

Nella prima fase della pandemia da Covid-19 il Comune ha utilizzato l'istituto dello smart working in forma semplificata coinvolgendo il 15% del personale con funzioni dirigenziali, il 50% del personale con funzioni non dirigenziali con contratto a tempo determinato del Comune. In particolare, per ciascun settore, la percentuale media del personale che ha effettuato prestazione lavorativa in modalità agile è stata il seguente:

- a) Affari Generali e segretariato 30%;
- b) Uffici di supporto agli Organi politici 30%;
- c) Uffici finanziari 50%;
- d) Ufficio Anagrafe e Stato Civile 30%;
- e) Servizi Sociali 30%;
- f) Servizi scolastici 30%;
- g) Servizi tecnici 30%;
- h) SUAP 20%;
- i) Servizi urbanistici ed altro 20%.

Nel 2021 l'utilizzo dello smart working ha riguardato, in prevalenza, **dipendenti in condizioni di fragilità** ovvero i dipendenti disabili in stato di gravità o in una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita ed è stato utilizzato per gestire singoli casi di problematiche familiari.

Nel 2022 hanno usufruito del lavoro agile soltanto alcune unità lavorative del Servizio n. 2 Affari Generali e Servizio n. 6 Patrimonio.

Nel 2022, con DGC N. 57 DEL 05.04.2022, si è approvata una nuova disciplina del lavoro agile nonché uno schema di accordo individuale da stipulare con il lavoratore per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile, ciò in attuazione dell'art. 14 Legge 07.08.2015 n. 124, linee guide AGID 17.03.2020, D.M. Funzione Pubblica 08.10.2021, linee guida Funzione Pubblica 30.11.2021, Protocollo Nazionale del 07.12.2021, Circolare Ministri P.A. – Lavoro del 05.01.2022.

## Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Minturno

Nel Piano delle Azioni Positive 2023/2025, come nei Piani delle Azioni positive degli anni precedenti, sono state adottate misure in materia di flessibilità dell'orario di lavoro con riferimento al part-time e al lavoro agile.

### I soggetti coinvolti

Cabina di regia: il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell'Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.

I Responsabili dei Servizi rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il Responsabile del Servizio ha il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "smartabili" all'interno della propria struttura. Individua il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità dell'attività lavorativa, la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Compito primario del Responsabile del Servizio è quello di trasferire ai suoi dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato; il Responsabile del Servizio definisce con il dipendente gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitora il raggiungimento degli stessi attraverso feedback regolari e costanti.



Comitato unico di garanzia (CUG): il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG - previsto dall'art. 21, c.1, Legge 183/10 è stato istituito presso il Comune di Minturno dal 2019. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di mobbing e molestie, discriminazioni, pari opportunità in ambiente di lavoro e su ciò che può migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti, incluse forme di flessibilità lavorativa. Il CUG è chiamato a esprimere un parere e osservazioni sull'elaborazione del presente documento.

Di seguito una tabella per esemplificare lo sviluppo normativo del lavoro agile da prima dell'emergenza fino ad oggi:

<b>SMARTWORKING PRIMA DELL'EMERGENZA</b>	<b>SMARTWORKING IN EMERGENZA</b>	<b>SMARTWORKING DOPO L'EMERGENZA</b>
Regolamento adottato con Delibera di Giunta n.322/2018	Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria (delibere adottate dalla Giunta Comunale)	Regolamento adottato con Delibera di Giunta n. 57/2022 Nuova disciplina adeguata a disposizioni CCNL 16.11.2022
<b>Accordo</b> di lavoro agile	Accordo semplificato di "emergency smartworking" tra dipendente e Responsabile del Servizio	<b>Accordo unificato</b> di lavoro agile di cui al DM ottobre 2021 <b>Accordo conforme</b> a CCNL 16.11.2022
Fascia oraria non superiore a 6 ore settimanali, corrispondenti ai due rientri pomeridiani o a una intera giornata della settimana la cui prestazione lavorativa sia di sei ore	Il numero di giornate fruibili è mutato nel corso dell'emergenza sulla base dei diversi interventi normativi intercorsi a livello nazionale.	Fino ad un massimo del 49% orario di lavoro settimanale
<b>Non</b> viene erogato il buono pasto	<b>Non</b> viene erogato il buono pasto	<b>Non</b> viene erogato il buono pasto
Mancata specifica delle fasce di operatività del diritto alla disconnessione	Mancata specifica delle fasce di operatività del diritto alla disconnessione	Diritto alla disconnessione 11 ore
Fasce di contattabilità: N D	Fasce di contattabilità: ND	Fasce di contattabilità: da stabilire in sede di accordo individuale
Impossibilità di fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario	Impossibilità di fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario	Impossibilità di fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario

Gli obiettivi di sviluppo del lavoro agile si individuano nelle seguenti azioni di sviluppo:

- A) *Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente*
- B) *Miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia*
- C) *Formazione volta a sviluppare una cultura orientata a una maggiore autonomia e agli obiettivi (l'Ente si è avvalso dell'opportunità gratuita offerta dal Dipartimento della Funzione Pubblica con progetto Syllabus)*
- D) *Semplificazione accesso lavoro agile -*
- E) *Ripensare il lavoro agile come strumento di inclusione lavorativa*

La disciplina del Lavoro Agile è stata adeguata alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022 giusta delibera di Giunta Comunale n. 44 del 09.03.2023.

### 3.3 Programmazione del Fabbisogno del personale

Con delibera Giunta Comunale n. 308 del 05.12.2022 è stata approvata la programmazione del Fabbisogno del Personale 2023/2025, modificata in relazione alle esigenze dei servizi e tenuto conto delle disponibilità finanziarie con DGC n. 37 del 24.02.2023 come di seguito:

#### **Anno 2023**

##### Assunzioni a tempo indeterminato

- Assunzione n. 1 D1 tecnico da propria graduatoria;
- Assunzione n. 1 Istruttore di Vigilanza Cat. C1 P.T a 30 hr settimanali mediante concorso pubblico;
- Aumento di n. 10 h a n. 3 cat. C;
- Aumento n. 12 h a nr. 4 cat. C - agenti polizia locale

##### Assunzioni a tempo determinato

- n. 14 Operatori di Vigilanza P.M. per la durata massima di mesi 4 per n. 30 ore settimanali, per le esigenze stagionali del Servizio Polizia Municipale, da finanziarsi con i proventi delle violazioni del codice della strada.

#### **ANNO 2024**

##### Assunzioni a tempo determinato

- Operatori di Vigilanza P.M. per la durata massima di mesi 4, per le esigenze stagionali del Servizio Polizia Municipale, da finanziarsi con i proventi delle violazioni del codice della strada;

#### **ANNO 2025**

##### Assunzioni a tempo determinato

- Operatori di Vigilanza P.M. per la durata massima di mesi 4, per le esigenze stagionali del Servizio Polizia Municipale, da finanziarsi con i proventi delle violazioni del codice della strada;

Cessazione di personale triennio 2023/2025

##### **Anno 2023**

- 1 unità Cat. B1
- 1 unità Cat. C4

##### **Anno 2024**

- 1 unità Cat. B3
- 1 unità Cat. A3

##### **Anno 2025**

- 1 unità Cat. B3
- 1 unità Cat. A

La suddetta programmazione è stata oggetto di parere Organo Revisione prot. 7065/2023 e confronto sindacale (giusto verbale prot. n. 108/2023 unitamente al Piano Formativo e al Regolamento Lavoro Agile)

### 3.3.1 Piano triennale della formazione 2023-2025

#### Il Piano della formazione

---

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il documento illustra:

- l'assetto del sistema della formazione;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa nel triennio 2023-2025;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2023 e le risorse disponibili, incluse quelle finanziate da fondi europei;
- la rilevazione dei fabbisogni formativi di carattere trasversale.

#### **PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2023**

*Un investimento in conoscenza paga i migliori interessi (Benjamin Franklin)*

##### 1 PREMESSA

*Nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico* firmato a marzo 2021 dal premier Draghi, dal Ministro Brunetta e dalle Organizzazioni sindacali si è proposto di istituire il diritto dovere soggettivo alla formazione per ogni pubblico dipendente con la consapevolezza che il rilancio della formazione del personale della Pubblica Amministrazione è snodo fondamentale per la transizione amministrativa nonché quella ecologica e digitale necessarie all'attuazione del PNRR.

Il Comune di Minturno, da diversi anni, propone un programma di iniziative formative, avendo compreso che per superare le difficoltà o per gestire qualsiasi mutamento / trasformazione è indispensabile puntare sulle persone che sono la risorsa fondamentale delle organizzazioni; solo attraverso le persone si può innovare, sperimentare e cercare nuove strade per operare meglio e rispondere ai bisogni dei cittadini efficacemente e velocemente.

##### 2 IL CONTESTO NORMATIVO

Il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è stato ribadito, nel dicembre 2001, dal Ministro per la Funzione Pubblica con la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" che così recita: *"Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui"*. Obiettivo fondamentale di tale direttiva, che riprende e riconferma anche le linee di fondo della Circolare n.14/95 del Dipartimento della Funzione Pubblica, è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che a tale scopo devono:

- assicurare il diritto alla formazione permanente a tutti i dipendenti attraverso una precisa pianificazione delle attività formative;
- promuovere al loro interno la realizzazione di apposite strutture dedicate alla formazione e valorizzazione delle risorse umane;
- coinvolgere tutti i Responsabili delle Posizioni Organizzative nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività formative, responsabilizzandoli in relazione alla qualità di tali attività.

Dallo scorso anno inoltre il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato avvio a un grande Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA, che sarà realizzato nell'ambito della durata del PNRR in cui la formazione è concepita come una leva strategica di gestione delle risorse umane. Rafforzare le competenze individuali e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La lettera del Ministro della Pubblica Amministrazione Renato Brunetta di cui a nota mpa-0000212-P 19/01/2022 ha dato informazione a tutti i dipendenti pubblici del Piano strategico RI-formare la PA – persone qualificate per

qualificare il Paese.

Un ruolo importante alla formazione è dato nel PIAO introdotto dall'art. 6 Del Dlgs 80/2021 il quale mette in relazione con la programmazione dei fabbisogni del personale la programmazione della formazione. IL PIAO dovrà definire gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale. Le piattaforme per i rinnovi contrattuali hanno previsto una serie di misure volte a rafforzare le attività di formazione e rivolte al loro apprezzamento in termini di sviluppo retributivo e di carriera dei dipendenti pubblici. Le preintese contrattuali hanno previsto un meccanismo di progressione economica funzionale a remunerare il maggior grado di competenza ed esperienza professionale acquisito dai dipendenti basato su differenziali stipendiali cui si accede all'esito di procedure selettive orientate a valorizzare la valutazione individuale, l'esperienza professionale maturata e l'accrescimento culturale conseguito anche attraverso la partecipazione a percorsi di formazione.

Nel piano della performance del Comune di Minturno la formazione non obbligatoria del personale dipendente è individuata quale parametro per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Per la disciplina della formazione si rinvia altresì a quanto previsto dagli artt. 54,55,56 CCNL 16.11.2022.

#### IL CONTESTO ORGANIZZATIVO:

1. La individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
2. La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;
3. La individuazione degli interventi di formazione;
4. La formulazione della domanda formativa;
5. Il monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
6. La individuazione delle risorse finanziarie disponibili e la loro ripartizione.

Tali fasi, definite ed attuate in base alle indicazioni fornite dalla Direttiva del 13/12/2001, hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dalla Amministrazione ai cittadini.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Piano/Programma intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

#### PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

##### 1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E DELLE LORO ESIGENZE.

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

In questa fase, i titolari di Posizione Organizzativa, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e

quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano si basa su: segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa; e valutando i seguenti elementi: (con particolare riguardo alla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001) 1) titolo di studio; 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato; 3) esperienze lavorative interne ed esterne; 4) continuità dei percorsi formativi; 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici; 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa); 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale in linea con le recenti linee di indirizzo della contrattazione decentrata. Nel caso di corsi realizzati presso la sede comunale le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi. Si prediligerà anche la fruizione di corsi formativi in modalità aula virtuale (webinar).

## 2. LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative previste dal presente Programma sono state individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso la valutazione delle segnalazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di formazione in sede di conferenza dei Servizi in data 12 gennaio 2023 e con riferimento al processo di innovazione della Pubblica Amministrazione in atto .

## 3. INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Per quanto concerne le figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa), la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze in materia di transizione amministrativa e digitale e transizione ecologica , e procurement ;
- 2) formazione obbligatoria in materia di prevenzione corruzione e trasparenza , privacy , sicurezza sul lavoro;
- 3) PNRR e finanziamenti europei. Verrà data informazione su Master INPS valore PA.

Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali in materia di uso **delle apparecchiature informatiche** e arricchimento delle competenze digitali necessarie anche al fine di svolgere la propria attività lavorativa da remoto (lavoro agile/smart working) visto il perdurare dell'emergenza sanitaria in atto;
- 2) competenze in ordine alla prevenzione del rischio corruzione attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.
- 3) sicurezza sul lavoro.

Gli interventi formativi individuati sono elencati di seguito . L'elencazione non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di: - innovazioni normative; - mutamenti organizzativi.

Si cercherà di garantire la formazione continua, vale a dire quelle azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi di aggiornamento "a domanda" qualora ne emerga la necessità.

## 4. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA

Per una corretta formulazione della domanda formativa occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti di servizi e, particolarmente, di quella comunitaria ed è necessario aver riguardo alle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa. Pertanto, in base a quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione. In particolare, nella individuazione dei soggetti

formatori si valuteranno i seguenti elementi: esperienza specifica del soggetto sui servizi richiesti; competenze interdisciplinari dei soggetti formatori; metodologie impiegate (aula, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza); sistemi di qualità adottati, anche durante l'erogazione del servizio; attrezzature (ad es. strumentazione tecnica ed informatica di ausilio alle iniziative formative); presenza sul territorio (ad es. sede o struttura di supporto operativo nel luogo in cui ha sede l'Ente). Le esigenze formative accolte possono essere soddisfatte: in house, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, in modalità on line; Formazione fuori sede: facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come processi di mobilità, nuove assunzioni, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione. L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'abbonamento dell'Ente a banche dati di importanti case editrici come EdK formula, Enti on line, De Agostini.

#### 5. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La Direttiva sulla formazione del 13/12/01 attribuisce grande importanza alla valutazione dei risultati della attività formativa. Il monitoraggio viene effettuato attraverso appositi parametri previsti nel Piano della performance organizzativa.

#### 6. INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E LA LORO RIPARTIZIONE

Si predilige, inoltre, spesso la fruizione di percorsi formativi gratuiti di qualità patrocinati da enti statali (IFEL, AGID, FUNZIONE PUBBLICA, Fondazione Gazzetta amministrativa, ASMEL) oppure reperibili online, anche gratuitamente, su siti ministeriali ([www.competenzedigitali.gov.it](http://www.competenzedigitali.gov.it)) nonché la formazione in house, che offrono la possibilità di far partecipare un maggior numero di dipendenti.

A decorrere dall'anno 2020 agli Enti locali anche quelli non virtuosi non è imposto alcun limite di previsione per la spesa dedicata alla formazione del personale considerato che la legge nr. 157 del 19.12.2019 (di conversione del DL 124/2019) ha abrogato l'art. 6 comma 13 della L. nr. 122 del 20 luglio 2010 che stabiliva il non superamento del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009. La spesa dedicata alla formazione del personale resta pertanto affidata alla libera valutazione dell'Amministrazione con riguardo ai fabbisogni e alle necessità reali dell'Ente.

Il Comune di Minturno, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, destina apposite risorse finanziarie nei limiti delle disponibilità del bilancio e capacità finanziaria dell'Ente.

#### INTERVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI PER L'ANNO 2023

<b>Completamento corsi sull'innovazione digitale e le competenze digitali</b>
– piattaforma <a href="https://www.competenzedigitali.gov.it">https://www.competenzedigitali.gov.it</a>
- In base agli esiti di valutazione delle proprie competenze la piattaforma proporrà dei moduli formativi di breve durata aventi ad oggetto i presenti contenuti riportati nel Syllabus delle competenze digitali del Dipartimento della Funzione Pubblica:
Dati informazioni e documenti informatici
Comunicazione e condivisione
Sicurezza
Servizi on line
Trasformazione digitale

<b>Formazione su Finanziamenti Europei, PNRR, Laboratorio progettuale</b>
Piattaforma ASMEL
IFEL ANCI

Ministero Interno
ANUTEL

<b>Formazione INPS Valore PA</b>
Master di I e II livello
Nelle materie del management , prevenzione corruzione , trasparenza , competenze digitali

<b>Corsi di Alta formazione della Fondazione Gazzetta Amministrativa</b> ( numero variabile di incontri di formazione tra i 12 e 16 )
Edilizia e Urbanistica
Ambiente

<b>Seminari specialistici</b>
di Fondazione Gazzetta Amministrativa calendarizzati dal corrente mese di febbraio ( e in aggiornamento sul portale a scorrimento ) in materia di :
Atti amministrativi corretta redazione – Patologie e rimedi ai vizi dell’atto
I contratti pubblici tra emergenze , revisioni e nuovo Codice
Ufficio Elettorale Procedure competenze e ricorsi
L’accesso agli atti amministrativi -
Il procedimento disciplinare del dipendente pubblico
Corso pratico acquisti beni e servizi su MEPA
Polizia locale – le novità della Riforma Cartabia
Abbandono e gestione illecita dei rifiuti
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
La responsabilità penale del dipendente pubblico
La progettazione europea
Il responsabile del procedimento
Trattamento dei dati personali , principi generali e disciplina normativa . Titolare e responsabile del trattamento dati
Fondo rischi potenziali ed altri accantonamenti
Aspetti responsabilità penale e civile del dipendente pubblico
Il sistema dei controlli Approfondimento su Amministrativo contabile , partecipate ed equilibri finanziari
Codice del terzo settore e coprogettazione
Trasparenza e Anticorruzione
Videosorveglianza e privacy
Circolazione stradale
Pubblici Spettacoli e intrattenimenti
L’elenco delle tematiche verrà aggiornato in corso dell’anno anche sulla base di segnalazione di fabbisogno specifico da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa

<b>Formazione in materia di tributi</b>
ANUTEL

<b>Formazione obbligatoria in materia di prevenzione corruzione , trasparenza , privacy, sicurezza sul lavoro, lavoro agile *</b>
Corsi di ANAC
Formazione in house da parte del DPO
Corsi di formazione in modalità anche a distanza da parte del RSPP
ASMEL /ANCI/UPI Lavoro agile

<b>Formazione tutoraggio e affiancamento ad opera di TESEL su programmi in uso presso l’Ente.</b>
---

\* Corso base in materia di sicurezza.

Le iniziative verranno divulgate a mezzo pec ai Responsabili dei Servizi e mediante avvisi pubblici specifici affissi all'ingresso del palazzo comunale.

### 3.3.2 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025

#### Le premesse

Gli obiettivi del programma del Piano delle Azioni Positive sono finalizzati:

1. alla partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

#### Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

#### Fotografia del personale al: 31.12.2022

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

#### Categoria Maschi Femmine Totale Totale generale

D	12	03	15
C	20	20	40
C Staff	0	2	2
B3	04	00	04
B	11	17	28
A	13	03	16
<b>TOTALE:</b>	<b>60</b>	<b>45</b>	<b>105</b>

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere, al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità citate in premessa:

#### PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

##### a) Piano Triennale delle Azioni Positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive 2023/2025 è articolato in 4 Aree di Azione, n. 1 obiettivo per Area e n. 10 azioni positive totali.

Tutti gli obiettivi sono riferibili all'innalzamento del benessere organizzativo dei dipendenti.

In questa Sezione, è utile sottolineare le misure previste per il triennio, riconducibili con maggior evidenza ad azioni per la conciliazione vita/lavoro, sviluppo di carriera e tutela della parità e la promozione delle pari opportunità.

Sono state indicate le azioni da intraprendere ed intraprese al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità del Piano:



- Si rende necessario nominare un nuovo presidente del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Minturno è stato istituito con deliberazione della G.C. n. 301/23.10.2019, esecutiva.

Esso non è dotato di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001

Non vi sono Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti.

L'anno 2022 non ha registrato giornate formative.

Il Comitato ha assolto al proprio compito di attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Di seguito si dettagliano le azioni del Piano:

**Area 1.** alla partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

**Area 2.** agli orari di lavoro;

**Area 3.** all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

**Area 4.** all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

#### **AREA 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

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

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

**Azione positiva 1:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap, a tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni con i Responsabili dei servizi al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Servizio – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

#### **AREA 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

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

**Finalità strategiche:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più

flessibili, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

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

**Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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

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

### **AREA 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

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

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

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

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

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

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Servizio -Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **AREA 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

**Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti, sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di specifiche comunicazioni, informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Servizio -Segretario Comunale.

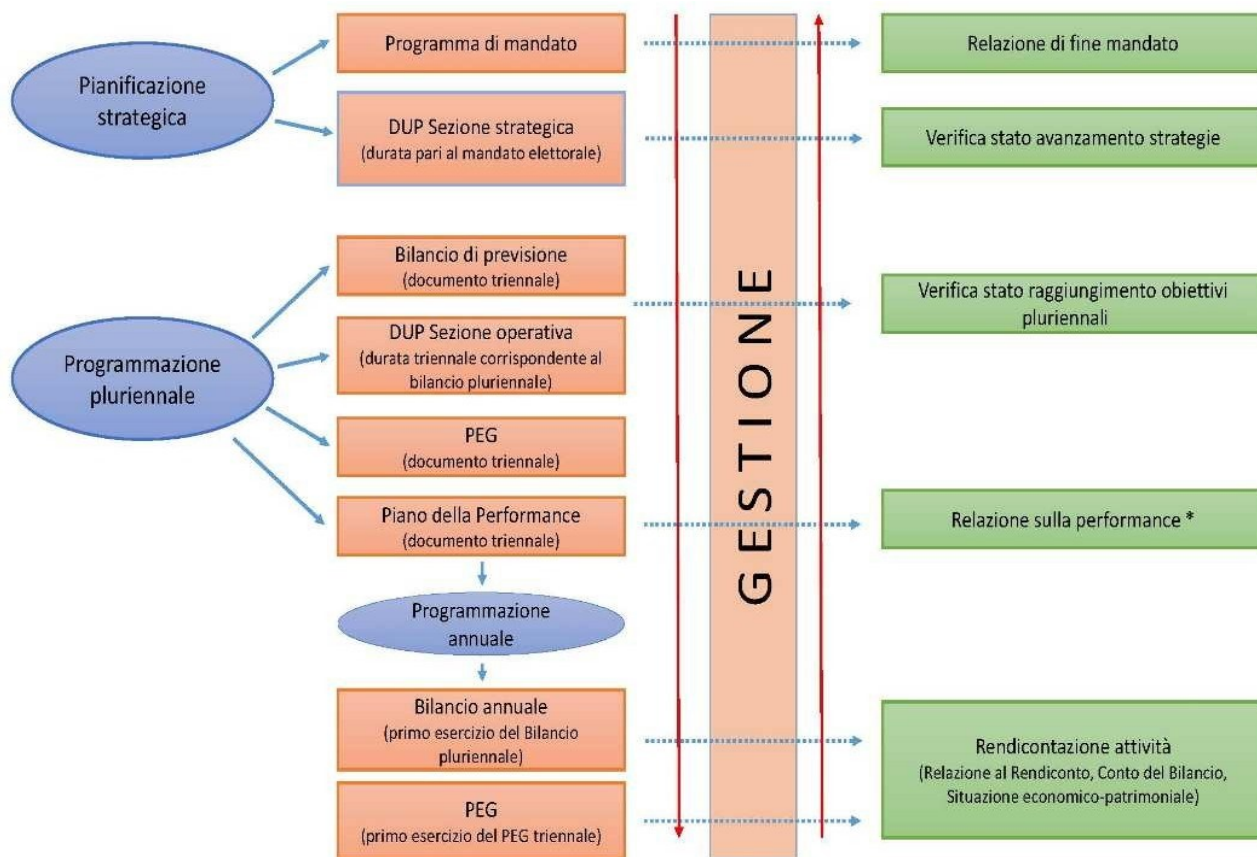
**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio e dipendenti, a tutti i cittadini.  
Si riportano i dati desumibili dalla relazione del CUG relativa all'anno 2022 **Allegato "8"**

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di

pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



\* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., all'art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili dei Servizi (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di regolarità tecnica) nonché dal Revisore dei Conti.

### **Il controllo di gestione**

Si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato "Misurazione della salute finanziaria dell'Ente" del "Piano della performance 2023-2025", di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 15.02.2023.

### **La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge ed ai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da

contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge ed ai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

La relazione della Giunta Comunale al Rendiconto è stata approvata con DGC n. 77 del 26.04.2022.

### **La Relazione annuale sulla performance**

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario generale e convalidata dal Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

### **Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza**

In materia di prevenzione della corruzione, si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato “Monitoraggio” della sezione Rischi corruttivi e trasparenza.