

# **Comune di Monte San Biagio**



## **PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023-2025**

# Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO E ANTICORRUZIONE .....	9
2.1 VALORE PUBBLICO .....	9
2.2 PERFORMANCE.....	10
2.2.1 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023-2025	21
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	26
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	63
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	63
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	65
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	66
3.4 PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025 .....	69
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	72

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

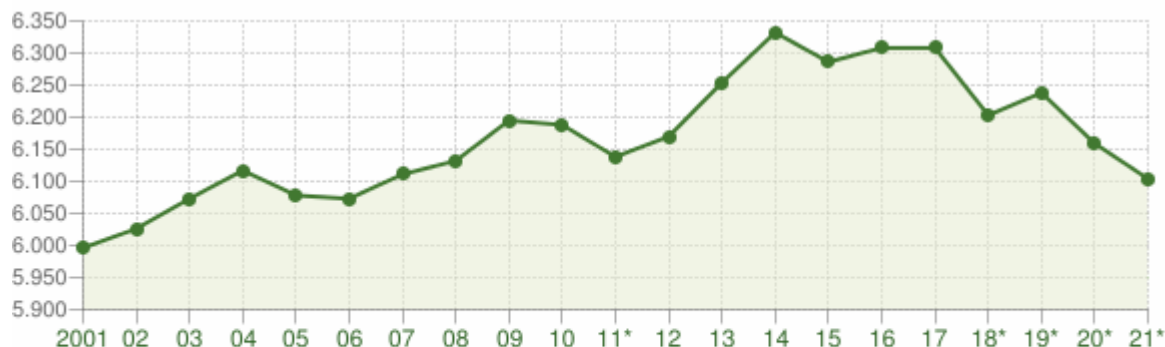
### Scheda Anagrafica

<b>Denominazione Ente:</b>	Comune di Monte San Biagio
<b>Indirizzo</b>	Via Roma, 1
<b>CAP</b>	04020
<b>Partita Iva</b>	00279170591
<b>Codice Fiscale</b>	81003590593
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comunedimontesanbiagio.it/">https://www.comunedimontesanbiagio.it/</a>
<b>Sindaco</b>	Federico Carnevale
<b>Dipendenti al 31/12/2022</b>	21
<b>Abitanti al 31/12/2022</b>	6.123

### DATI ISTAT COMUNE DI MONTE SAN BIAGIO

#### Popolazione Monte San Biagio 2001-2020

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Monte San Biagio** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MONTE SAN BIAGIO (LT) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	5.996	-	-	-	-
2002	31 dicembre	6.026	+30	+0,50%	-	-
2003	31 dicembre	6.073	+47	+0,78%	2.108	2,88

<b>2004</b>	31 dicembre	<b>6.117</b>	<b>+44</b>	<b>+0,72%</b>	2.166	2,82
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>6.078</b>	<b>-39</b>	<b>-0,64%</b>	2.175	2,79
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>6.073</b>	<b>-5</b>	<b>-0,08%</b>	2.224	2,73
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>6.111</b>	<b>+38</b>	<b>+0,63%</b>	2.282	2,68
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>6.132</b>	<b>+21</b>	<b>+0,34%</b>	2.306	2,66
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>6.195</b>	<b>+63</b>	<b>+1,03%</b>	2.355	2,63
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>6.188</b>	<b>-7</b>	<b>-0,11%</b>	2.375	2,61
<b>2011 (1)</b>	<i>8 ottobre</i>	<b>6.228</b>	<b>+40</b>	<b>+0,65%</b>	2.415	2,58
<b>2011 (2)</b>	<i>9 ottobre</i>	<b>6.144</b>	<b>-84</b>	<b>-1,35%</b>	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>6.138</b>	<b>-50</b>	<b>-0,81%</b>	2.422	2,53
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>6.170</b>	<b>+32</b>	<b>+0,52%</b>	2.577	2,39
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>6.254</b>	<b>+84</b>	<b>+1,36%</b>	2.589	2,41
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>6.332</b>	<b>+78</b>	<b>+1,25%</b>	2.645	2,39
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>6.286</b>	<b>-46</b>	<b>-0,73%</b>	2.660	2,36
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>6.308</b>	<b>+22</b>	<b>+0,35%</b>	2.657	2,37
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>6.308</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	2.651	2,38
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>6.203</b>	<b>-105</b>	<b>-1,66%</b>	2.572,01	2,39
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>6.238</b>	<b>+35</b>	<b>+0,56%</b>	2.602,69	2,37
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>6.159</b>	<b>-79</b>	<b>-1,27%</b>	(v)	(v)
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>6.104</b>	<b>-55</b>	<b>-0,89%</b>	(v)	(v)

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

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

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

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una

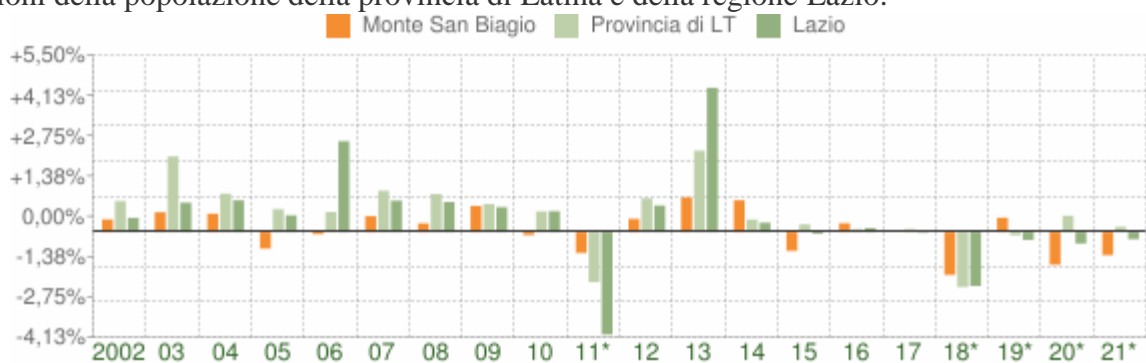
rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a **Monte San Biagio** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 6.144 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 6.228. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 84 unità (-1,35%).

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

### Variazione percentuale della popolazione

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



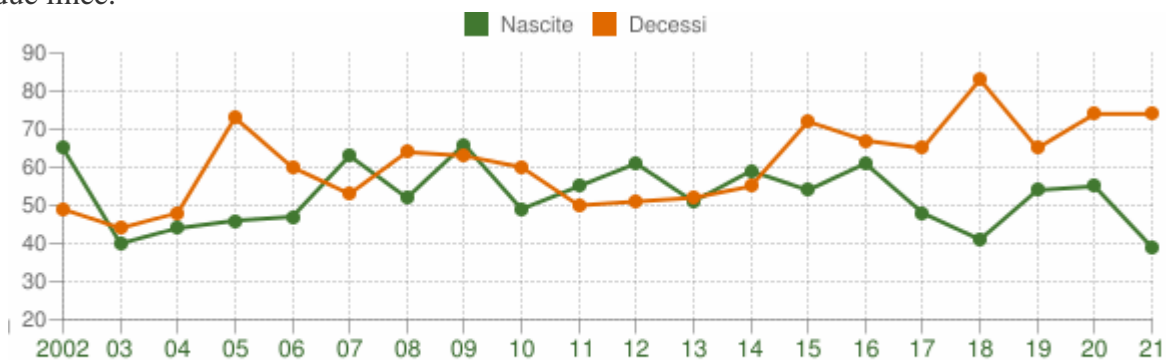
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI MONTE SAN BIAGIO (LT) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MONTE SAN BIAGIO (LT) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002		65		50		15
2003		40		45		-5
2004		45		50		-5
2005		45		75		-30
2006		48		60		-12
2007		65		55		10
2008		55		65		-10
2009		65		65		0
2010		50		60		-10
2011		55		50		5
2012		60		50		10
2013		50		50		0
2014		60		55		5
2015		55		70		-15
2016		60		65		-5
2017		48		65		-17
2018		40		85		-45
2019		55		65		-10
2020		55		75		-20
2021		40		75		-35

<b>2002</b>	1 gennaio-31 dicembre	65	-	49	-	+16
<b>2003</b>	1 gennaio-31 dicembre	40	-25	44	-5	-4
<b>2004</b>	1 gennaio-31 dicembre	44	+4	48	+4	-4
<b>2005</b>	1 gennaio-31 dicembre	46	+2	73	+25	-27
<b>2006</b>	1 gennaio-31 dicembre	47	+1	60	-13	-13
<b>2007</b>	1 gennaio-31 dicembre	63	+16	53	-7	+10
<b>2008</b>	1 gennaio-31 dicembre	52	-11	64	+11	-12
<b>2009</b>	1 gennaio-31 dicembre	66	+14	63	-1	+3
<b>2010</b>	1 gennaio-31 dicembre	49	-17	60	-3	-11
<b>2011 (1)</b>	<i>1 gennaio-8 ottobre</i>	43	-6	42	-18	+1
<b>2011 (2)</b>	<i>9 ottobre-31 dicembre</i>	12	-31	8	-34	+4
<b>2011 (3)</b>	1 gennaio-31 dicembre	55	+6	50	-10	+5
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	61	+6	51	+1	+10
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	51	-10	52	+1	-1
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	59	+8	55	+3	+4
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	54	-5	72	+17	-18
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	61	+7	67	-5	-6
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	48	-13	65	-2	-17
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	41	-7	83	+18	-42
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	54	+13	65	-18	-11
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	55	+1	74	+9	-19
<b>2021*</b>	1 gennaio-31 dicembre	39	-16	74	0	-35

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

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

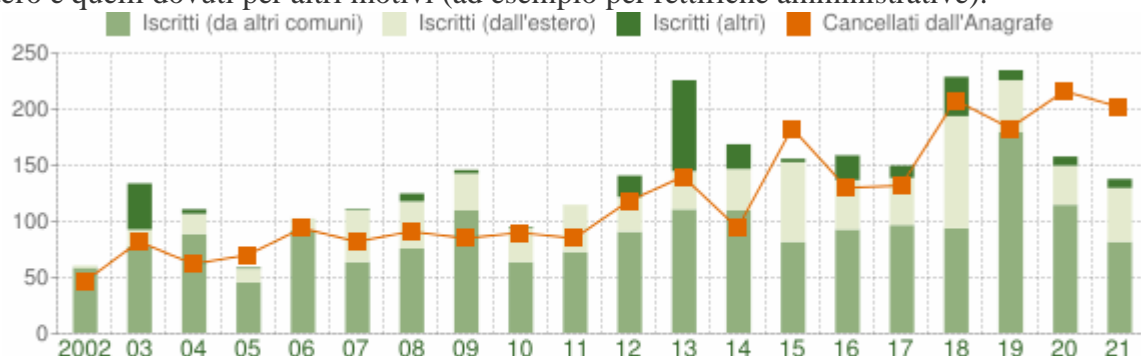
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Monte San Biagio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MONTE SAN BIAGIO (LT) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	58	2	0	43	3	0	-1	+14
2003	77	15	41	67	1	14	+14	+51
2004	88	18	4	59	1	2	+17	+48
2005	45	12	1	69	1	0	+11	-12
2006	91	11	0	84	3	7	+8	+8
2007	63	46	1	82	0	0	+46	+28
2008	75	42	7	85	3	3	+39	+33
2009	109	33	3	74	4	7	+29	+60
2010	63	30	1	79	0	11	+30	+4
2011 <sup>(1)</sup>	50	36	0	44	0	3	+36	+39
2011 <sup>(2)</sup>	22	6	0	26	1	11	+5	-10

<b>2011</b> <sup>(3)</sup>	72	42	0	70	1	14	+41	+29
<b>2012</b>	90	31	19	110	3	5	+28	+22
<b>2013</b>	110	34	81	108	1	31	+33	+85
<b>2014</b>	109	37	22	88	4	2	+33	+74
<b>2015</b>	81	71	3	138	12	33	+59	-28
<b>2016</b>	92	44	22	86	7	37	+37	+28
<b>2017</b>	96	42	11	81	8	43	+34	+17
<b>2018*</b>	93	100	35	127	11	70	+89	+20
<b>2019*</b>	179	46	9	138	6	39	+40	+51
<b>2020*</b>	114	35	8	126	5	85	+30	-59
<b>2021*</b>	81	48	8	157	11	34	+37	-65

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

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

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

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

(\*) popolazione post-censimento



## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Comune di Monte San Biagio con Deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 27 aprile 2023 ha approvato la nota di aggiornamento nel Documento Unico di Programmazione relativo al triennio 2023-2025 obiettivi strategici per il triennio. Di seguito si riporta la tabella di riepilogo:

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI	OBIETTIVI SETTORIALI	SERVIZI COINVOLTI
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	Attivare una procedura pubblica per concedere l'uso di una porzione di scuola Campo Marinello per lo svolgimento di servizi socio- sanitari	Servizio sociale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migrazione dei Registri di Stato Civile – ANSC</li> <li>- Dematerializzazione delle liste elettorali</li> </ul>	Servizi demografici
	Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere la conoscenza del territorio e delle tradizioni locali	Servizio turismo e cultura
	Disciplina delle attività svolte dalla Polizia locale in favore di soggetti privati	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
Tutela della salute	Organizzazione di "Giornate della prevenzione"	Servizi sociali e ambiente
Cura dell'ambiente	Sensibilizzazione dei cittadini sui temi del rispetto e della cura dell'ambiente	Servizio ambiente
	Progetti di educazione ambientale destinati alle scolaresche.	Servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca, mensa
Interventi sul territorio	Interventi di rigenerazione urbana	Servizio urbanistica
	Interventi per il miglioramento dell'arredo e del decoro urbano	Servizio urbanistica e lavori pubblici
Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	Servizio cultura, pubblica istruzione, biblioteca e mensa
Sicurezza dei cittadini	Implementazione del sistema di videosorveglianza	Servizio polizia locale - protezione civile -
	Manutenzione delle strade comunali	Servizio LL.PP.
Controllo del territorio	Potenziamento dell'attività di controllo sulle violazioni al codice della strada	Servizio polizia locale

	Potenziamento dell'attività di controllo sugli abusi edilizi e sull'abbandono di rifiuti	Servizio polizia locale - protezione civile
	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità.	Servizio polizia locale
<b>Un'amministrazione efficiente ed efficace</b>	Ottimizzazione delle entrate	Servizio ragioneria
	Corretta gestione del patrimonio dell'Ente	Servizio LL.PP.
	Digitalizzazione della procedura di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per tutti i servizi comunali	Servizio LL.PP.
	Efficientamento della rete informatica comunale e adeguamento dei sistemi informatici alle prescrizioni impartite dall'Agid	Servizio LL.PP.
<b>Promozione di un maggiore livello di trasparenza. Prevenzione della corruzione</b>	Implementazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i servizi per le materie di propria competenza
	Attuazione delle misure previste nell'aggiornato PTPCT 2023-2025	Tutti i servizi per le misure di propria competenza
<b>Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Trasparenza e anticorruzione

## 2.2 PERFORMANCE



# COMUNE DI MONTE SAN BIAGIO

Provincia di Latina

**PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025**

## PREMESSA

Il presente documento costituisce strumento per la misurazione e la valutazione della performance, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. n. 150 del 2009, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 74/2017.

In particolare, attraverso l'adozione del presente piano, viene dato avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance, consistente nella definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come previsto dall'art 4,

comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009.

Ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000: *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*. Tale ultimo documento, ai sensi del medesimo art 169 TUEL, deve essere approvato entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

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

Il Comune di Monte San Biagio ha approvato il bilancio di previsione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 27.04.2023 e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 27.04.2023.

L'art 5, comma 1 – ter, del D.Lgs. n. 150/2009, aggiunto dal D.Lgs. 74/2017, ha previsto, al riguardo, che: *“Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa”*. Attraverso il presente piano, pertanto, vengono definiti, unitamente agli obiettivi generali/trasversali ed agli obiettivi settoriali, gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di ufficio/servizio, nelle more della definitiva approvazione del DUP 2023-2025 da parte del Consiglio comunale e dell'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025, in attuazione di quanto previsto dal richiamato art 5, comma 1 – ter, del D.Lgs. n. 150/2009.

I contenuti del presente piano sono definiti in coerenza con gli obiettivi strategici e con i programmi inclusi nel Documento Unico di Programmazione relativo al triennio 2023-2025, in corso di predisposizione unitamente al bilancio di previsione 2023-2025; gli stessi saranno successivamente trasferiti nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) che sarà approvato dopo l'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025.

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

## ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

La struttura organizzativa del Comune di Monte San Biagio sarà articolata, con decorrenza dalla data di vigenza dei nuovi decreti Sindacali, in raggruppamenti di Aree, nella quale sono ricompresi vari Servizi secondo il seguente prospetto:

# Comune di Monte San Biagio

## ORGANIGRAMMA

AREA	SERVIZI
AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI	SERVIZI ALLA PERSONA – TRIBUTI PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO (SCUOLA - TRASPORTO SCOLASTICO - MENSA) – CULTURA E BIBLIOTECA – TURISMO – SPORT – TRIBUTI - AFFISSIONI PUBBLICHE – CIMITERO (rapporti con il privato) – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
AFFARI GENERALI	SERVIZI DEMOGRAFICI SEGRETERIA - ARCHIVIO – PROTOCOLLO – CONTRATTI – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA- CONTENZIOSO
AREA FINANZIARIA	AFFARI ECONOMICI RAGIONERIA – ECONOMATO – SERVIZI DI CONTABILITÀ – PARTECIPATE
AREA TECNICA E COMMERCIO	LAVORI PUBBLICI / URBANISTICA / COMMERCIO LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIO – PATRIMONIO – CANONI LIVELLI ENFITEUTICI – CIMITERO – P.R.G. – CONCESSIONI E CONDONO – AMBIENTE E VERDE – STRADE – VERDE – EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – FORESTE – ARTIGIANATO – SUAP – SUE – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – RIFIUTI E IGIENE PUBBLICA - CED
AREA POLIZIALE	SERVIZI DI POLIZIA LOCALE ATTIVITÀ DI CONTROLLO – PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEGLI ANIMALI – NOTIFICHE
AREA PERSONALE E SERVIZI SOCIALI	PERSONALE E SERVIZI SOCIALI PERSONALE – SERVIZI AL CITTADINO (SERVIZI SOCIALI) - URP

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

Gli **obiettivi generali e trasversali di natura intersettoriale** (obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo) hanno importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione. Essi sono desunti dal Programma di mandato presentato al Consiglio al momento dell'insediamento (deliberazione n. 27 del 13/06/2019) e sono evidenziati nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della *performance organizzativa generale dell'Ente*.

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

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

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

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

## PIANO PERFORMANCE E PTCPT

Ai sensi dell'aggiornamento al PTPCT 2023-2025, costituiscono obiettivi di *performance organizzativa*:

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

Costituiscono, invece, *obiettivi di performance individuale*:

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

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SETTORIALI)

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI	OBIETTIVI SETTORIALI	SERVIZI COINVOLTI
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	Attivare una procedura pubblica per concedere l'uso di una porzione di scuola Campo Marinello per lo svolgimento di servizi socio- sanitari	Servizio sociale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migrazione dei Registri di Stato Civile – ANSC</li> <li>- Dematerializzazione delle liste elettorali</li> </ul>	Servizi demografici
	Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere la conoscenza del territorio e delle tradizioni locali	Servizio turismo e cultura
	Disciplina delle attività svolte dalla Polizia locale in favore di soggetti privati	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
Tutela della salute	Organizzazione di "Giornate della prevenzione"	Servizi sociali e ambiente
Cura dell'ambiente	Sensibilizzazione dei cittadini sui temi del rispetto e della cura dell'ambiente	Servizio ambiente
	Progetti di educazione ambientale destinati alle scolaresche.	Servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca, mensa
Interventi sul territorio	Interventi di rigenerazione urbana	Servizio urbanistica

	Interventi per il miglioramento dell'arredo e del decoro urbano	Servizio urbanistica e lavori pubblici
<b>Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale</b>	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio	Servizio cultura, pubblica istruzione, biblioteca e mensa
<b>Sicurezza dei cittadini</b>	Implementazione del sistema di videosorveglianza	Servizio polizia locale - protezione civile -
	Manutenzione delle strade comunali	Servizio LL.PP.
<b>Controllo del territorio</b>	Potenziamento dell'attività di controllo sulle violazioni al codice della strada	Servizio polizia locale
	Potenziamento dell'attività di controllo sugli abusi edilizi e sull'abbandono di rifiuti	Servizio polizia locale - protezione civile
	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità.	Servizio polizia locale
<b>Un'amministrazione efficiente ed efficace</b>	Ottimizzazione delle entrate	Servizio ragioneria
	Corretta gestione del patrimonio dell'Ente	Servizio LL.PP.
	Digitalizzazione della procedura di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per tutti i servizi comunali	Servizio LL.PP.
	Efficientamento della rete informatica comunale e adeguamento dei sistemi informatici alle prescrizioni impartite dall'Agid	Servizio LL.PP.
<b>Promozione di un maggiore livello di trasparenza. Prevenzione della corruzione</b>	Implementazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i servizi per le materie di propria competenza
	Attuazione delle misure previste nell'aggiornato PTPCT 2023-2025	Tutti i servizi per le misure di propria competenza
<b>Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Trasparenza e anticorruzione

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Prevenzione****Responsabile di Area Affari Generali**

SERVIZI DEMOGRAFICI

SEGRETERIA - ARCHIVIO – PROTOCOLLO – CONTRATTI – ANAGRAFE – STATO CIVILE –  
ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CONTENZIOSO**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Aggiornamento Sezione PTPCT 2023-2025	Entro il 30.06.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	<b>30%</b>
2	Attuazione nuove modalità controlli interni d'intesa col Nucleo di Valutazione	Entro il 31.12.2023	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	<b>30%</b>
3	Attuazione di iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza destinati al personale dipendente	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>20%</b>
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>20%</b>

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

CATEGORIA	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
C	Pernarella Gianmarco	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
B	Filippi Maria Antonietta	Tempo parziale	Collaboratore amministrativo
B	Barlone Carla	Tempo parziale	Collaboratore amministrativo
B	Pernarella Letizia Antonietta	Tempo parziale	Collaboratore amministrativo
B	Barlone Fiorella	Tempo parziale	Collaboratore amministrativo

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

n. 8 telefoni  
n. 9 postazioni computer  
n. 3 stampanti + 2 fotocopiatrici condivise poste al piano terra e piano 1

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Le risorse finanziarie assegnate sono definite all'interno del PEG approvato con D.G.C. 66 del 01/06/2023.



**- OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE****Responsabile di Area Amministrativa e Tributi****SERVIZI ALLA PERSONA - TRIBUTI**

PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO (SCUOLA - TRASPORTO SCOLASTICO - MENSA) – CULTURA E BIBLIOTECA – TURSIMO – SPORT  
 CIMITERO (rapporti con il privato) – TRIBUTI - AFFISSIONI PUBBLICHE - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

**Responsabile di Area Personale e Servizi Sociali****PERSONALE – SERVIZI AL CITTADINO (SERVIZI SOCIALI) - URP****(ad interim)****OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
2	Predisposizione del P.I.A.O. – Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026	Entro il 30.06.2024	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	<b>30%</b>
3	conclusione procedure concorsuali	Entro il 31.12.2023	Tempestività dell'attuazione	<b>50%</b>
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023-2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>10%</b>
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>10%</b>

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

CATEGORIA	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
B	Teseo Adele	Tempo parziale	collaboratore amministrativo
B	Carroccia Rosalba Francesca	Tempo parziale	collaboratore amministrativo
B	Pernarella Duilio	Tempo parziale	collaboratore amministrativo

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

n. 3 telefoni  
 n. 4 postazioni computer  
 n. 1 fotocopiatrici condivise sul piano 1  
 n. 1 autovettura

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Le risorse finanziarie assegnate sono definite all'interno del PEG approvato con D.G.C. 66 del 01/06/2023.

**Responsabile di Area Finanziaria**  
RAGIONERIA – ECONOMATO – SERVIZI DI CONTABILITÀ – PARTECIPATE

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Mappatura mutui dell'Ente	Entro il 31.12.2023	Tempestività dell'attuazione	<b>25%</b>
2	Ricognizione dei costi delle consulenze e degli incarichi di collaborazione dell'Ente dall'anno 2009 all'anno 2023	Entro il 31.12.2023	Tempestiva predisposizione	<b>30%</b>
3	Verifica e recupero delle entrate di spettanza dell'Ente per l'utilizzo da parte dei terzi dei beni dell'Ente (locazione, concessione, etc)	Entro il 31.12.2023	n. atti predisposti	<b>25%</b>
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023-2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>10%</b>
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inserenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>10%</b>

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

CATEGORIA	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
C	Di Vezza Mario	Tempo parziale	Collaboratore amministrativo

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

n. 2 telefoni  
n. 2 postazioni computer  
n. 1 fotocopiatrice condivisa

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Le risorse finanziarie assegnate sono definite all'interno del PEG approvato con D.G.C. 66 del 01/06/2023.

#### 4- OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### 4- OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### Responsabile di Area Tecnica e Commercio

**LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIO – PATRIMONIO– CANONI LIVELLI ENFITEUTICI – CIMITERO – P.R.G. – CONCESSIONI E CONDONO –AMBIENTE E VERDE – STRADE – EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE –COMMERCIO - AGRICOLTURA – FORESTE – ARTIGIANATO– SUAP – SUE – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – RIFIUTI - E IGIENE PUBBLICA - CED**

#### OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Predisposizione degli atti per l'A.T.S. Rigenerazione Urbana – Comuni di Monte San Biagio, Monte San Biagio e Sonnino	Entro i termini di cui ai bandi	n. atti predisposti	<b>30%</b>
2	Predisposizione degli atti per la partecipazione ai bandi PNRR	Entro i termini di cui ai bandi	Tempestiva attuazione delle richieste per la partecipazione	<b>30%</b>
3	Definizione di un progetto per il miglioramento dell'arredo urbano	Entro il 31.12.2023	n. atti predisposti	<b>20%</b>
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023-2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>10%</b>
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>10%</b>

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
D	D'Angelo Gennaro Alessio	Tempo parziale	funzionario tecnico
C	Savelli Silvia	Tempo parziale	Istruttore tecnico
C	Antonetti Marco	Tempo pieno (dal 01/07/2023)	istruttore amministrativo
B	Canale Simona	Tempo parziale	collaboratore amministrativo

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 5 telefoni  
n. 5 postazioni computer  
n. 1 fotocopiatrice condivisa

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono definite all'interno del PEG approvato con D.G.C. 66 del 01/06/2023.

## 5 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Responsabile di Area Polizia Locale

ATTIVITÀ DI CONTROLLO – PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEGLI ANIMALI - NOTIFICHE

#### OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Monitoraggio rispetto disposizioni sulla corretta tenuta del canile relativamente ai cani di proprietà del Comune di Monte San Biagio	Periodicamente e comunque con cadenza bimestrale	relazioni predisposte	<b>30%</b>
2	Monitoraggio abusivismo edilizio sul territorio comunale	Periodicamente e comunque con cadenza bimestrale	n. rapporti predisposti relativi ai controlli effettuati	<b>30%</b>
3	Ricognizione della segnaletica stradale, sostituzione e/o rifacimento della segnaletica deteriorata. Istruttoria ai fini dell'aggiornamento dei limiti di velocità sul territorio	Entro il 31.12.2023	n. interventi attuati	<b>20%</b>
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2023-2025	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>10%</b>
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2023-2025	Previsti dal PTPCT 2023-2025	<b>10%</b>

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
C	Caraceni Cristiana Maria	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
B	Popolla Patrizia	Tempo parziale	Collaboratore amministrativo / ausiliario del traffico
B	Bevilacqua Tiziana Maria	Tempo parziale	Collaboratore amministrativo / ausiliario del traffico

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 6 telefoni  
n. 5 postazioni computer  
n. 1 fotocopiatrice  
n. 2 autovetture

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate sono definite all'interno del PEG approvato con D.G.C. 66 del 01/06/2023.

## **2.2.1 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023-2025**

Il Comune di Monte San Biagio ha approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 06.04.2023 il Piano triennale di azioni positive 2023-2025, come di seguito riportato:

### **PAR. II – LA SITUAZIONE DEL COMUNE DI MONTE SAN BIAGIO**

Il Comune di Monte San Biagio vede occupati alla data del 31.12.2022 n. 22 dipendenti di cui uno in convenzione con altro Comune.

La struttura organizzativa del Comune di Monte San Biagio è articolata in cinque 5 aree, a loro volta suddivise in servizi, a ciascuno dei quali è preposto un dipendente con posizione organizzativa, cui, in assenza di ruolo dirigenziale, è conferita la responsabilità del servizio. Il vertice burocratico dell'Ente fa capo al Segretario Generale, di sesso femminile, anch'essa titolare della responsabilità del servizio.

### **PAR. III – OBIETTIVO GENERALE**

Il Comune di Monte San Biagio nella redazione del Piano intende garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli per tutte le lavoratrici ed i lavoratori. L'obiettivo generale così sinteticamente descritto si declina in una serie di specifici impegni:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

In quest'ottica le "Azioni positive" hanno valenza di misure strategiche volte ad incrementare l'uguaglianza delle opportunità di crescita professionale. Hanno come obiettivo quello di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

## **PAR. IV – AZIONI SPECIFICHE**

### **AZIONE N. 1 CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE**

Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Particolare attenzione deve essere accordata a quelle situazioni nelle quali sussistono peculiari problematiche legate non solo alla genitorialità, alla necessità di assistenza di persone anziane o malati, a particolari situazioni di carico familiare.

La riuscita del processo di conciliazione dei temi di lavoro e dei temi di lavoro e personali riduce lo stress, potenzia le capacità di lavoratrici e lavoratori, migliora la qualità del lavoro e, in definitiva, la produttività del lavoro stesso.

L'obiettivo è quello di favorire il ricorso a misure organizzative che consentano la conciliazione tra impegni e responsabilità familiari e professionali, dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### Descrizione dell'intervento.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, in uscita, nel rispetto delle esigenze organizzative degli uffici e, in particolare, degli orari di apertura al pubblico.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

In tale ambito il Comune si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time, aspettative);
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;
- stabilire, in linea con le indicazioni normative, modalità organizzative e fissare criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi".

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio.

### **AZIONE N. 2 - CONTRASTO DI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI**

Il Comune di Monte San Biagio si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Descrizione: i responsabili di Servizio attuano misure favorendo il dialogo ed il rispetto tra il responsabile del servizio e i dipendenti e tra i dipendenti stessi.

Quanto a situazioni gravi, tali da integrare condotte di mobbing o pressioni/molestie di tipo sessuale, ciascun dipendente deve ritenersi libero di denunciare, anche in forma anonima, situazioni a rischio, con obbligo dei vertici dell'Amministrazione di avviare le dovute verifiche e assumere tutte le iniziative atte a perseguire tali condotte illegali. I responsabili di P.O. sono invece obbligati a segnalare eventuali condotte illegali all'Ufficio Personale. Eventuali situazioni discriminatorie possono essere denunciate al responsabile dell'Ufficio Personale.

Il Comune si impegna:

- a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);
- in presenza di accertate situazioni di criticità il Responsabile del Personale dovrà elaborare misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione;

Il comune è tenuto a:

- promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- promuovere e svolgere almeno un'attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere;
- valorizzare le politiche di genere già in atto e promuoverne altre;
- valorizzare e condividere le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio con gli altri Enti limitrofi. Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

### **AZIONE N. 3 – CULTURA DELLA VALORIZZAZIONE DEL SINGOLO NEL CONTESTO DEL GRUPPO**

L'Amministrazione ritiene che vada favorita la crescita culturale del personale in ordine al concetto di rispetto e valorizzazione delle diversità di genere in un'ottica di lavoro di squadra.

E' necessario proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale.

Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra i responsabili e collaboratori e, quindi facilitare il cambiamento culturale.

Descrizione dell'intervento:

- all'interno di ciascun ufficio/servizio, o tra uffici/servizi favorire l'interazione dei dipendenti promuovendo, ove utile e possibile, il lavoro di gruppo, inteso come valorizzazione delle capacità individuali finalizzate ad un obiettivo comune;
- diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici;
- programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra uffici.

Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

### **AZIONE N. 4 – RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PRESENZA IN SERVIZIO CON NECESSITÀ DI FREQUENTI ASSENZE PER PROBLEMI DI SALUTE O ASSISTENZA A FAMILIARI**

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità).

Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso. Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. Garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo. Creare un ambiente lavorativo stimolante.

Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

### **AZIONE N. 5 – INFORMAZIONE**

L'Amministrazione comunale intende favorire la promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere

Descrizione dell'intervento: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazioni ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Effettuazione di corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet). Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio del Personale.

#### **AZIONE N. 6 – MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI**

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Descrizione interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

#### **AZIONE N. 7 - FORMAZIONE**

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali programmando attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabile di servizio.

#### **PAR. V – DURATA E MONITORAGGIO DEL PIANO, EFFETTI ECONOMICI**

Il presente Piano ha durata triennale (triennio 2023-2025) ed è soggetto ad aggiornamento annuale. Il presente piano, redatto a costo zero e per la cui attuazione non si prevedono esborsi economici per l'Ente, viene pubblicato sul sito internet del Comune di Monte San Biagio, nella sezione "Amministrazione trasparente" e divulgato mediante affissione nelle apposite bacheche riservate alle comunicazioni ai dipendenti.



## TABELLA A

ELENCO DIPENDENTI AL 31.12.2022

	CAT.	NOME/COGNOME	SESSO	FULL TIME %	PART TIME %
1	D	T.D.F.	F	100%	
2	C6	C.M.C	F	100%	
3	C1	A.A.	M	100%	
4	B4	M.A.	M		<b>94,44</b>
5	B2	C.B.	F		<b>69,44</b>
6	B3	F.B.	F		<b>94,44</b>
7	B2	M.B.	F		<b>94,44</b>
8	B4	S.C.	F		<b>94,44</b>
9	B4	R.F.C.	F		<b>94,44</b>
10	B4	D.P.	M		<b>94,44</b>
11	B1	A.T.	F		<b>69,44</b>
12	B3	M.D.V.	M		<b>94,44</b>
13	C2	S.S.	F		<b>69,44</b>
14	B3	M.A.F.	F		<b>94,44</b>
15	B2	P.P.	F		<b>94,44</b>
16	B2	L.A.P.	F		<b>94,44</b>
17	B1	G.P.	F		<b>69,44</b>
18	B1	R.M.	M		<b>69,44</b>
19	D1	M.F.	F	100%	
20	C1	G.P.	M	100%	
21	D1	G.A.D.	M		<b>83,33</b>

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



# COMUNE DI MONTE SAN BIAGIO

Provincia di Latina

### AGGIORNAMENTO PTCPT 2023/2025 - SEZIONE 2.3 DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" 2023- 2025.

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art.

1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e ss.mm.ii.

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 23/03/2023

**LINK AGLI ALLEGATI :**

<https://www.comunedimontesanbiagio.it/amministrazione-trasparente/499/>

Allegato 1 : MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 2 : VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato 3 : INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Allegato 4 - MISURE DI TRASPARENZA

# 1. PARTE PRIMA: CONTENUTI GENERALI

## 1.1 Premessa

Il Comune di Monte San Biagio ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2023 – 2025 sottosezione del PIAO con deliberazione della Giunta Comunale. Il Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

Nel corso dell’anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza unitamente alla struttura organizzativa ha monitorato le previsioni del piano 2022 – 2024. Dal monitoraggio non sono emerse particolari necessità di adeguamento e l’impianto di base può ritenersi globalmente idoneo anche almeno per l’anno 2023, tenuto conto anche dell’emanazione del PNA 2022 e della normativa che ha conglobato il PTPCT quale sottosezione del PIAO.

Alla stesura del Piano ha contribuito in particolare il confronto con le figure di vertice del Comune che operano all’interno dei Settori e Servizi autonomi stessi. Sono infatti le Posizioni Organizzative che nella gestione del personale che opera nell’Amministrazione conoscono i processi decisionali dell’Ente e conseguentemente i relativi rischi. Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L’acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria ed indifferibile dell’attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti alla collettività. Per il Comune di Monte San Biagio la formazione vuol costituire per il triennio 2023/2025 un impegno costante nell’ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Per la predisposizione del piano non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del piano verranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La presente sottosezione del P.I.A.O. è redatta ai sensi dell’art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall’art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ai sensi all’art. 8, c. 3 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell’azione amministrativa,

come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), attraverso il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

Dal 2013 al 2022 sono stati adottati tre PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Con delibera 1064 del 13.11.2019, il Consiglio dell'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 ed in particolare con delibera 7 del 13.01.2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

Il PNA 2019 assorbe ed integra in un unico provvedimento tutte le parti generali contenute nei precedenti PNA, con la conseguenza che devono ritenersi superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti pregressi.

Restano invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce, inoltre, una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione". La corruzione, in particolare, si sostanzia in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. La prevenzione della corruzione, invece, si sostanzia nell'adozione di misure di carattere preventivo, volte cioè a prevenire il fenomeno corruttivo. Tali misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. La novità di maggiore rilievo riguarda, tuttavia, senz'altro la revisione del processo di gestione del rischio. Nel PNA 2019 ed, in particolare, nell'allegato 1), infatti, l'Autorità fornisce nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Secondo la "nuova" metodologia proposta dall'ANAC, il processo di gestione del rischio risulta ad oggi articolato nelle seguenti fasi:

### **1) Analisi del contesto**

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

### **2) Valutazione del rischio**

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

### **3) Trattamento del rischio**

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio ovvero:

- 1) Monitoraggio e riesame
- 2) Consultazione e comunicazione.

## **L.2 IL PNA 2022**

Vengono di seguito sinteticamente analizzate le principali novità introdotte dal **PNA 2022**, alle quali si conforma il seguente PTPCT.

Il PNA nel suo complesso è così articolato:

### **Parte generale**

#### **Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT**

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Come elaborare i PTPCT e le misure integrative del MOG 231

Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT

Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV

Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR

Sanzioni

Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti

Il pantouflage

Ambito di applicazione

I poteri di vigilanza in materia di pantouflage

Strumenti operativi

**Parte speciale:**

Il PNRR e i contratti pubblici

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016

I poteri di ANAC

Le misure di prevenzione

Trasparenza in materia di contratti pubblici

A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici

Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

I commissari straordinari per gli interventi strutturali

Gli interventi infrastrutturali, la nomina e la struttura di supporto

L'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I poteri e le attribuzioni

Esemplificazione di rischi e misure specifiche per le attività dei Commissari straordinari nell'area di rischio dei contratti pubblici

Check-list quale supporto operativo all'attività dei commissari straordinari

Indirizzi sulla trasparenza

Sul monitoraggio

Tutte le suddette disposizioni del PNA 2022 sono da considerarsi richiamate nel presente PTPCT 2023/2025 – sottosezione del PIAO 2023/2025 quali parti integranti e sostanziali dello stesso quali aggiornamento, a cui dare formale applicazione all'interno del Comune di Monte San Biagio.

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

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

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

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

I suddetti obiettivi strategici dovranno essere trasfusi nei documenti di programmazione dell'Ente, in particolare, nel DUP 2023-2025, che il Consiglio Comunale è chiamato ad approvare ed in coerenza con il Bilancio di previsione 2023-2025.

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

In particolare, costituiranno obiettivi di *performance organizzativa*:

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

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

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

#### **1.4 Sistema di governance**

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

In particolare:

- all'**Organo di indirizzo politico** compete:
  - la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
  - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
  - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- i **Responsabili di servizio (titolari di P.O.)** devono:
  - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
  - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- tutti i **dipendenti** dell'Ente:
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;
  - osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.



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

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

### **1.5 Processo di aggiornamento del PTPCT/sottosezione PIAO 2023-2025**

Il presente aggiornamento al P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monte San Biagio, nominato con decreto del Sindaco, nella persona del Segretario comunale, dr.ssa Margherita Martino.

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

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

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

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

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

## **2. PARTE SECONDA: IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, secondo la nuova metodologia definita nell'allegato 1) al PNA 2019, è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **2.1.1. Analisi del contesto esterno**

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

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

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

Con particolare riguardo ai fenomeni di natura corruttiva, le dimensioni dell'Ente sono tali, in teoria, da rendere più ridotto il rischio di condizionamenti dell'attività amministrativa da parte degli stakeholders, rispetto ad altri enti di più ridotta consistenza demografica, pur non potendosi escludere il pericolo di condotte volte a favorire utenti o operatori locali, peraltro insito anche nelle realtà ben più popolose.

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

### 2.1.2. Analisi del contesto interno

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

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

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

#### 2.1.2.1. Struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa del Comune di Monte San Biagio è articolata in cinque 5 aree, a loro volta suddivise in servizi, secondo il prospetto risultante quale Allegato B all'organigramma del Comune di Monte San Biagio, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 01 aprile 2022. A partire dai nuovi decreti Sindacali di assegnazione delle responsabilità, i Servizi saranno assegnati alla responsabilità di funzionari/titolari di posizione organizzativa (trattandosi di ente privo di dirigenza) come segue:

<b>Comune di Monte San Biagio</b> ORGANIGRAMMA	
<b>AREA</b>	<b>SERVIZI</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA – TRIBUTI</b> PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO (SCUOLA - TRASPORTO SCOLASTICO -MENZA) – CULTURA E BIBLIOTECA – TURISMO – SPORT – TRIBUTI - AFFISSIONI PUBBLICHE – CIMITERO (rapporti con il privato) – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> SEGRETERIA - ARCHIVIO – PROTOCOLLO – CONTRATTI – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA- CONTENZIOSO
<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>AFFARI ECONOMICI</b> RAGIONERIA – ECONOMATO – SERVIZI DI CONTABILITÀ – PARTECIPATE
<b>AREA TECNICA E COMMERCIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI / URBANISTICA / COMMERCIO</b> LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIO – PATRIMONIO– CANONI LIVELLI ENFITEUTICI – CIMITERO – P.R.G. – CONCESSIONI E CONDONO – AMBIENTE E VERDE – STRADE – VERDE – EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – FORESTE – ARTIGIANATO– SUAP – SUE – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – RIFIUTI E IGIENE PUBBLICA - CED
<b>AREA POLIZIALE</b>	<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b> ATTIVITÀ DI CONTROLLO – PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEGLI ANIMALI –NOTIFICHE
<b>AREA PERSONALE E SERVIZI SOCIALI</b>	<b>PERSONALE E SERVIZI SOCIALI</b> PERSONALE – SERVIZI AL CITTADINO (SERVIZI SOCIALI) - URP

A fronte dei suddetti cinque raggruppamenti, le responsabilità dei diversi servizi risultano attualmente distribuite tra 5 (cinque) Responsabili di servizio, compreso il Segretario Generale, cui sono attribuite responsabilità di servizio ai sensi degli artt. 97 e 109 Tuel.

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

Sono presenti n. 3 unità di categoria D a tempo indeterminato di cui 1 a convenzione con altro Ente. A ciascuna unità è assegnata la responsabilità di un raggruppamento di servizi, oltre che al Segretario Generale, il quale ha in assegnazione il raggruppamento di servizi n. 1.

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

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

#### **2.1.2.2. Mappatura dei processi**

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'**identificazione dei processi** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2 Valutazione del rischio**

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

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

### **2.2.1. Identificazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2.2. Analisi del rischio**

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

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

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

#### **2.2.2.1 Analisi dei fattori abilitanti**

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

#### **2.2.2.2 Stima del livello di esposizione al rischio**

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

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

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

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

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

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

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



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

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

### **2.2.2.3 Ponderazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.3 Trattamento del rischio**

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

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

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

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

### **2.3.1. Individuazione delle misure**

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

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

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

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

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

- **Misure generali**

Le misure generali sono:

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

- **Misure specifiche**

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

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

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

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

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

### **2.3.2. Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT/sottosezione del PIAO in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

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

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

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

**(segue) Descrizione e programmazione delle misure di carattere generale**

- 1) **Codice di comportamento**

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

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

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

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

Il Comune Monte San Biagio ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione di G.C. n. 10 del 29/01/2014; nell'anno in corso, ci si riserva di verificare l'adeguatezza delle misure in esso contenute ai fini del PTPCT/sottosezione del PIAO.

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

***- l'obbligo per i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, conformemente alle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 215 del 26.03. 2019.***

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

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Adeguamento del codice di comportamento comunale alle emanande linee guida dell'ANAC	Da attuare in caso di emanazione delle Linee Guida Anac	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione ed adozione del codice adeguato
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche	Parzialmente attuata  44	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente

professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola: <b>“ Codice di Comportamento ”</b> – <i>1. L’operatore economico/il professionista, nell’esecuzione dell’appalto/della concessione/dell’incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Monte San Biagio, reperibile nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).</i> <i>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l’Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i>			
Monitoraggio sull’attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall’ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative

## **2) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)**

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

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

### **2.1. Rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. Con il presente PTPCT/sottosezione del PIAO 2023/2025 la misura della rotazione "ordinaria" risulta attuabile per alcuni Servizi inquadrati nella nuova Macrostruttura (di cui alla deliberazione di G.C. n. 35 del 01/04/2022) presso il Comune di Monte San Biagio. Tanto per i sopravvenuti mutamenti organizzativi rilevatisi idonei a rimuovere i precedenti ostacoli alla operatività della misura della rotazione "ordinaria" e pertanto è facoltà dell'Organo Politico provvedere ad attuare la misura prevista nel presente PTPCT/sottosezione del PIAO.

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

Nel presente **PTPCT/sottosezione del PIAO 2023/2025** sono previste:

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

sia **misure alternative alla rotazione "ordinaria"** quali, l'individuazione, in relazione ai processi dell'Ente, della figura del Responsabile di Procedimento distinto dal Responsabile di Servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;

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

## **2.1. Rotazione straordinaria**

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

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

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

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

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

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

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

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

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

### **3) Inconfiribilità e incompatibilità**

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

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

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine alla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati

#### **4) Incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Il Comune di Monte San Biagio dovrà adottare una disciplina in materia di incarichi extra istituzionali, consistente nell'approvazione di una modifica all'attuale regolamento, la cui predisposizione compete al Responsabile del personale che dovrà provvedervi entro il 31 dicembre 2023.

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



## 5) **Conflitto di interessi**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

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

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

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

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

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

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

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

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

## 6) Whistleblowing

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

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

È attiva presso il Comune di Monte San Biagio la specifica procedura per l'inoltro delle segnalazioni, idonea a garantire la tutela del segnalante. Il dipendente potrà segnalare illecito mediante inoltro di una mail all'indirizzo [comune@comune.montesanbiagio.lt.it](mailto:comune@comune.montesanbiagio.lt.it), ed è garantito l'anonimato.

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

## 7) Formazione

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

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Subito dopo l'erogazione dell'attività 50	Ufficio personale	N. questionari da somministrare ai destinatari della

	formativa		formazione per verificare il livello di apprendimento
--	-----------	--	---

### 8) **Trasparenza**

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

### 9) **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

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

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

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come evidenziato dall'ANAC:

- la disciplina sul divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ma anche ai titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o di rapporto di lavoro autonomo;
- il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi dai suddetti dipendenti con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- rientrano nell'ambito di applicazione della norma:

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di una clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione	Responsabile del Personale	n. contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage
Inserimento di apposita clausola standard <b>nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni</b> , che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che	All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage

<p>hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: “<b>Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</b> <i>1. L’aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>			
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)</p>	<p>All’atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazione rese</p>

**10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna**

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

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

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

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

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

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

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Verifica dell'esistenza nei Regolamenti dell'Ente (in particolare, in materia di personale e di contratti pubblici) di specifiche disposizioni che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 20001;	Entro il 31 dicembre 2023	Responsabili dei competenti servizi	n. atti verificati
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile del competente servizio	N. atti nei quali è inserita la clausola

--	--	--	--

### **11) Patti di integrità**

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

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata.

Ci si riserva di introdurre l'attuazione della misura in corso d'anno.

## **2.4 Monitoraggio e riesame**

### **2.4.1 Monitoraggio**

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

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

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

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

#### **2.4.1.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

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

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

Coerentemente al principio guida della “gradualità”, il PNA 2019 consente, con particolare riferimento agli enti di minore dimensione, che il monitoraggio sull’attuazione delle misure possa essere svolto almeno annualmente; raccomanda, inoltre, che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all’interno del PTPCT/sottosezione del PIAO, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT/sottosezione del PIAO. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT/sottosezione del PIAO.

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

- dei processi/attività oggetto del monitoraggio;
- della periodicità delle verifiche;
- delle modalità di svolgimento della verifica.

A tal fine, viene adottata la seguente pianificazione:

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

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

#### **2.4.1.2 Monitoraggio sull’idoneità delle misure**

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

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

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

#### **2.4.2 Riesame**



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

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

### **2.5 Consultazione e comunicazione**

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

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

Il decreto di nomina del RASA è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Monte San Biagio.

## **3. PARTE TERZA: TRASPARENZA**

### **3.1 Trasparenza**

Come analizzato nella parte prima del presente PTPCT/sottosezione del PIAO, la **promozione di un maggiore livello di trasparenza** costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Tale obiettivo potrà essere realizzato solo attraverso il necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con

riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il RPCT svolge un **monitoraggio semestrale** sull’adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione, le cui risultanze sono comunicate ai Responsabili di servizio, all’organo di indirizzo politico ed al Nucleo di Valutazione dell’Ente, che ne terrà conto ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

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

### **3.2 Trasparenza e privacy**

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

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1". Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, sono chiamate a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il

rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

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

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

### **3.3 Accesso civico**

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

La nuova disciplina distingue tra:

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

#### ➤ **L'accesso civico "semplice"**

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

➤ **L'accesso "generalizzato"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Monte San Biagio, a decorrere dalla data di emanazione dei nuovi decreti sindacali sarà articolata, in raggruppamenti delle seguenti Aree, nelle quali sono ricompresi i seguenti Servizi secondo il seguente prospetto:

### Comune di Monte San Biagio ORGANIGRAMMA

AREA	SERVIZI
<b>AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA – TRIBUTI</b> PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO (SCUOLA - TRASPORTO SCOLASTICO -MENZA) – CULTURA E BIBLIOTECA – TURISMO – SPORT – TRIBUTI - AFFISSIONI PUBBLICHE – CIMITERO (rapporti con il privato) – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> SEGRETERIA - ARCHIVIO – PROTOCOLLO – CONTRATTI – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA- CONTENZIOSO
<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>AFFARI ECONOMICI</b> RAGIONERIA – ECONOMATO – SERVIZI DI CONTABILITÀ – PARTECIPATE
<b>AREA TECNICA E COMMERCIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI / URBANISTICA / COMMERCIO</b> LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIO – PATRIMONIO– CANONI LIVELLI ENFITEUTICI – CIMITERO – P.R.G. – CONCESSIONI E CONDONO –AMBIENTE E VERDE – STRADE – VERDE – EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE –COMMERCIO – AGRICOLTURA – FORESTE – ARTIGIANATO– SUAP – SUE – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – RIFIUTI E IGIENE PUBBLICA - CED
<b>AREA POLIZIALE</b>	<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b> ATTIVITÀ DI CONTROLLO – PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEGLI ANIMALI –NOTIFICHE
<b>AREA PERSONALE E SERVIZI SOCIALI</b> /	<b>PERSONALE E SERVIZI SOCIALI</b> PERSONALE – SERVIZI AL CITTADINO (SERVIZI SOCIALI) - URP

Servizi
<b>1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Prevenzione</b> <b>Responsabile di Area Affari Generali</b> SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA - ARCHIVIO – PROTOCOLLO – CONTRATTI - ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CONTENZIOSO
<b>2. Responsabile di Area Amministrativa e Tributi</b> PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO (SCUOLA - TRASPORTO SCOLASTICO - MENSA) – CULTURA E BIBLIOTECA– TURISMO – SPORT – CIMITERO (rapporti con il privato) – TRIBUTI – AFFISSIONI PUBBLICHE E PUBBLICITÀ – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
<b>3. Responsabile di Area Finanziaria</b> RAGIONERIA – ECONOMATO – SERVIZI DI CONTABILITÀ – PARTECIPATE
<b>4. Responsabile di Area Tecnica e Commercio</b> LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIO – PATRIMONIO– CANONI LIVELLI ENFITEUTICI – CIMITERO – P.R.G. – CONCESSIONI E CONDONO – AMBIENTE E VERDE – STRADE – EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE – COMMERCIO - AGRICOLTURA – FORESTE – ARTIGIANATO – SUAP – SUE – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – RIFIUTI - E IGIENE PUBBLICA - CED
<b>5. Responsabile di Area Polizia Locale</b> ATTIVITÀ DI CONTROLLO – PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEGLI ANIMALI – NOTIFICHE
<b>6. Responsabile di Area Personale e Servizi Sociali</b> PERSONALE – SERVIZI AL CITTADINO (Servizi Sociali) – URP

### **Livelli di responsabilità organizzativa**

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

Responsabilità dei Servizi
<b>1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Prevenzione</b> <b>Responsabile di Area Affari Generali</b> SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA - ARCHIVIO – PROTOCOLLO – CONTRATTI – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CONTENZIOSO <b>Assegnato al Segretario Generale in convenzione con altro Comune</b>
<b>2. Responsabile di Area Amministrativa e Tributi</b> SEGRETERIA – PERSONALE – SERVIZI AL CITTADINO (SERVIZI SOCIALI) – PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO (SCUOLA - TRASPORTO SCOLASTICO - MENSA) – CULTURA E BIBLIOTECA– TURISMO – SPORT – CIMITERO (rapporti con il privato) – TRIBUTI – AFFISSIONI PUBBLICHE E PUBBLICITÀ <b>Assegnato a funzionario a tempo pieno e indeterminato dell'Ente</b>
<b>3. Responsabile di Area Finanziaria</b> RAGIONERIA – ECONOMATO – SERVIZI DI CONTABILITÀ – PARTECIPATE <b>Assegnato a funzionario in convenzione con altro Comune</b>



<p><b>4. Responsabile di Area Tecnica e Commercio</b>  LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIO – PATRIMONIO– CANONI LIVELLI ENFITEUTICI – CIMITERO – P.R.G. – CONCESSIONI E CONDONO –AMBIENTE E VERDE – STRADE – EDIFICI E STRUTTURE PUBBLICHE –COMMERCIO - AGRICOLTURA – FORESTE – ARTIGIANATO– SUAP – SUE – RESPONSABILE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – RIFIUTI - E IGIENE PUBBLICA</p> <p style="text-align: center;"><b>Assegnato a funzionario a tempo pieno e indeterminato dell’Ente</b></p>
<p><b>5. Responsabile di Area Polizia Locale</b>  ATTIVITÀ DI CONTROLLO – PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEGLI ANIMALI – NOTIFICHE</p> <p style="text-align: center;"><b>Assegnato a dipendente (cat. C) a tempo pieno e indeterminato dell’Ente ai sensi degli artt. 16 e 19 del CCNL 2019-2021</b></p>
<p><b>6. Responsabile di Area Personale e Servizi Sociali</b>  PERSONALE – SERVIZI AL CITTADINO (Servizi Sociali) – URP</p>

A fronte delle suddette Aree, infatti, le responsabilità dei diversi servizi risultano pertanto attualmente distribuite tra 5 Responsabili di servizio, compreso il Segretario Generale, cui sono attribuite responsabilità di servizio ai sensi degli artt. 97 e 109 Tuel.

**Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**

L’analisi delle risorse umane assegnate ai diversi servizi evidenzia la presenza in larga parte di personale di categoria B, in quanto tale non idoneo all’assunzione della titolarità di posizioni organizzative.

Sono presenti n. 3 unità di categoria D a tempo indeterminato. A ciascuna unità è assegnata la responsabilità di un raggruppamento di servizi, salvo che al Segretario Generale, il quale al momento ha in assegnazione l’Area Affari Generali.

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

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

Visto il Titolo VI “Lavoro a distanza” – Capo I “Lavoro Agile” del predetto CCNL, e gli artt. 63-70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall’art. 63, comma 1, quale “...una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1)” ed

ancora al comma 2 “Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”, ed ancora all’art. 65 rubricato “Accordo individuale” che “l’accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa” e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.

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

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **Consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del piano**

L’ente al 31/12/2022 ha in servizio n. 21 dipendenti per un numero di abitanti pari a 6.123;

#### **Situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali**

Si dà atto che, in virtù delle motivazioni riportate nella parte narrativa, ai fini della ricognizione annuale prevista dal comma 1 dell’articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, che:

- a) nell’ente non sono presenti nel corso dell’anno 2023 dipendenti in soprannumero;
- b) nell’ente non sono presenti nel corso dell’anno 2023 dipendenti in eccedenza;
- c) l’ente non deve avviare nel corso dell’anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

# PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2023/2025

## Anno 2023

### **Tempo Indeterminato:**

La programmazione delle nuove assunzioni è sintetizzabile come segue:

n.1 - D1 istruttore direttivo amministrativo-contabile, full time (procedura concorsuale in itinere);

n.1 - C1 istruttore amministrativo, full time (procedura concorsuale in itinere);

n. 1 – D Istruttore Direttivo specialista di vigilanza, part time mediante convenzione con altri Enti; incremento orario del personale part-time compatibilmente con la procedura di riequilibrio finanziario previa richiesta alla COSFEL (Commissione per la stabilità degli enti locali)

## Anno 2024

### **Tempo Indeterminato:**

la programmazione non prevede nuove assunzioni.

### **Tempo Determinato:**

n. 2 Categoria C, p.e. C1 full time 2 mesi.

Detto personale sarà acquisito mediante scorrimento delle graduatorie esistenti/presso altre amministrazioni.

## Anno 2025

### **Tempo Indeterminato:**

la programmazione non prevede nuove assunzioni.

### **Tempo Determinato:**

n. 2 Categoria C, p.e. C1 full time 2 mesi.

Detto personale sarà acquisito mediante scorrimento delle graduatorie esistenti/presso altre amministrazioni.

## Allegato A - SPESE DI PERSONALE

### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023-2025

	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
SPESA PERSONALE OCCUPATO	691.627,29	715.850,17	715.850,17
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	11.762,00	11.762,00	11.762,00
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	144.246,51	144.246,51	144.246,51
Fondo Pluriennale Vincolato	-	-	-
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE E ALTRE SPESE	113.200,00	113.200,00	113.200,00
<b>TOTALE</b>	<b>960.835,80</b>	<b>985.058,68</b>	<b>985.058,68</b>
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	- 61.637,32	- 64.478,53	- 64.478,53
<b>TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE</b>	<b>899.198,48</b>	<b>920.580,15</b>	<b>920.580,15</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI</b>	<b>155.588,30</b>	<b>192.197,31</b>	<b>209.465,32</b>
<b>Spesa media 2011-2013</b>	<b>928.465,71</b>	<b>928.465,71</b>	<b>928.465,71</b>
<b>Margine disponibile su spesa media</b>	<b>29.267,23</b>	<b>7.885,56</b>	<b>7.885,56</b>

### **3.4 PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025**

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori della formazione

- Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Responsabili di Settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Docenti. Il comune di Monte San Biagio può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Servizio, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica;

**Obiettivi generali:**

- diffusione di una cultura della formazione;

- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

### **Obiettivi specifici:**

soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Servizio che implicano conoscenze e competenze nuove
- PNRR.

### **Programmazione della formazione**

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;

- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

#### **Aree formative:**

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio personale parte giuridica, anche affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità.

**PNRR:** Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività. Pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

### **Flessibilità del piano**

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito dai Responsabili di Servizio ed è a carico del bilancio comunale.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

<b>SEZIONE/SOTTOSEZIONEPIAO</b>	<b>MODALITA' MONITORAGGIO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>SCADENZA</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo



<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024