

**COMUNE DI MONTE COMPATRI**  
**Città metropolitana di Roma Capitale**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**Indice**

**Premessa**

**Riferimenti normativi**

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022/2024

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

***[per gli Enti che NON hanno approvato tutti i provvedimenti singolarmente]***

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Comune di <u>MONTE COMPATRI</u>	
Indirizzo <u>Piazza del Mercato, 1</u>	
Codice fiscale/Partita IVA: <u>01219790589</u>	
Sindaco: <u>Francesco Ferri</u>	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: <u>46</u>	
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: <u>12.048</u>	
Telefono: <u>06/94780311</u>	
Sito internet: <u>www.comune.montecompatri.roma.it</u>	
E-mail: <u>info@comune.montecompatri.roma.it</u>	
PEC: <u>protocollo@pec.comune.montecompatri.roma.it</u>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 08.04.2022.

<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.115 del 21/07/2022, modificato ed integrato in sede di approvazione del PIAO, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 17/11/2022
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 29/04/2022

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19/07/2022
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad operadei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Monte Compatri, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	// Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 04/02/2022, come integrato in sede di approvazione del PIAO (Sottosezione 3.3).
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica	

Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**2^ Sezione**  
**Sottosezione 2.1**

**PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE**

**1 – PREMESSA**

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ [art. 17, comma 1, lett. a\), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74](#), in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Il piano della performance costituisce un obbligo normativo, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. che testualmente recita:

*Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall’articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

*a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

*b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

*2. omissis*

*3. Eventuali variazioni durante l’esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all’interno nel Piano della performance.*

*4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*5. In caso di mancata adozione del Piano della performance e’ fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano,*



*per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.*

Le predette disposizioni legislative prevedono che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

A tal fine rileva il Sistema di misurazione e valutazione della performance (Metodologia di valutazione delle performance) predisposto dall'Organismo di valutazione della performance del Comune di Monte Compatri ed approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 104 del, che rappresenta uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il PEG – Piano della Performance riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 ha introdotto il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, destinato ad assorbire – allorchè in vigore – anche il Piano delle Performance; il DM Funzione Pubblica e MEF del 30 giugno 2022 definisce il contenuto del PIAO e all'art. 8 dispone che, in sede di prima applicazione, il termine di approvazione del PIAO è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

Il termine per l'approvazione del Bilancio degli enti locali è stato da ultimo fissato al 31 luglio 2022;

Si è ritenuto necessario, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita dagli strumenti di programmazione di cui questo ente si è dotato, procedere all'approvazione del Piano delle performance congiuntamente al Piano Esecutivo di Gestione, con riserva di procedere successivamente al coordinamento dei suoi contenuti con quelli del nuovo strumento pianificatorio.

La vigente struttura organizzativa dell'Ente, approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 18.11.2021, costituita da n. 7 Settori, articolati a loro volta in Servizi, a cui sono stati preposti n. 5 Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, nonché il Segretario generale:

SETTORE I – AFFARI GENERALI

SETTORE II - FINANZIARIO

SETTORE III – SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALE

SETTORE IV – LL.PP., MANUTENZIONI

SETTORE V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE – SUEP

SETTORE VI – POLIZIA LOCALE

SETTORE VII – OO.PP. E INFRASTRUTTURE

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 19/07/2022 è stato rivisitato l'organigramma dell'Ente con efficacia dal 10.08.2022, in ragione di tutte le evoluzioni esterne ed interne intervenute, in conformità al programma di mandato 2021/2026, come di seguito:

**SETTORE I - AFFARI GENERALI** Cultura, Turismo, Servizi bibliotecari e Museali, Affari legali, Comunicazione e relazioni con il pubblico

Servizio 1 - Affari generali, Segreteria, Organi istituzionali, Archivio e Archivio storico

Servizio 2 – Affari legali, Contenzioso, Contratti

Servizio 3 – URP, Comunicazione, Notificazioni ed albo pretorio

Servizio 4 – SUAP, Attività Produttive, Fiere e mercati, Attività promozionali, Turismo, Cultura, Servizi bibliotecari e museali

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	

2	Istruttore Direttivo Bibliotecario (part time 50%)	D	2	
6	Istruttore amministrativo	C	6	
1	Collaboratore amministrativo	B1	1	
10		totale	10	

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**, Contabilità e bilancio, Economato e provveditorato, Imposte e tributi, Entrate patrimoniali

Servizio 1 – Programmazione, Contabilità e bilancio, Controllo di gestione

Servizio 2 – Economato e Provveditorato

Servizio 3 – Politiche tributarie e fiscali – Entrate patrimoniali

Servizio 4 – Informatica

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posto vacanti
1	Istruttore Direttivo Contabile	D	1	
3	Istruttore amministrativo contabile	C	2	1
4		totale	3	1

**SETTORE III – SERVIZI ALLA PERSONA**, Servizi sociali, Servizi demografici, Servizi educativi e Scolastici, Transizione digitale

Servizio 1 – Servizi sociali alla persona, Rapporti con l'Ufficio di Piano gestione associata d'Ambito

Servizio 2 – Servizi Educativi e scolastici, Sport e Politiche giovanili

Servizio 3 - Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica

Servizio 4 – Transizione digitale

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
----------	-----------------------------------	-----------	----------------	---------------

1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	
1	Assistente sociale	D	1	
7	Istruttore Amministrativo	C	7	
9		totale	9	

**SETTORE IV – OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE**, Manutenzioni, Servizi pubblici, Patrimonio e demanio, Sicurezza nei luoghi di lavoro

Servizio 1 – Programmazione, progettazione ed esecuzione Opere Pubbliche ed Infrastrutture

Servizio 2 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie, Servizi pubblici, Sicurezza nei luoghi di lavoro

Servizio 3 – Gestione e valorizzazione dei beni patrimoniali e demaniali (con l'esclusione delle acquisizioni e delle dismissioni)

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore direttivo tecnico	D	1	
2	Istruttore tecnico	C	2	
2	Istruttore amministrativo	C	1	1
2	Operaio specializzato	B1	2	
5		totale	5	

**SETTORE V – PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**, SUE, SUEP, Ambiente, Ciclo integrato dei rifiuti, Igiene e sanità, Tutela e manutenzione del verde

Servizio 1 – Pianificazione territoriale e urbanistica, Programmazione negoziata e concertata affrancazioni, acquisizioni e dismissioni patrimoniali, espropriazioni per pubblica utilità

Servizio 2 – SUE, SUEP, Ispettorato edilizio, Procedimenti vincolo paesaggistico e idrogeologico

Servizio 3. – Servizi cimiteriali, Tutela e manutenzione del verde pubblico, autorizzazioni allo scarico

Servizio 4 – Tutela dell'ambiente, ciclo integrato dei rifiuti e lotta all'inquinamento, igiene e sanità

Servizio 5 – Attività estrattive affrancazioni, acquisizioni e dismissioni patrimoniali e demaniali, espropriazioni di pubblica utilità

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	
4	Istruttore tecnico	C	4	
1	Istruttore amministrativo	C	1	
2	Collaboratore amministrativo	B1	2	
8		totale	8	

## SETTORE VI – POLIZIA LOCALE

Servizio 1 – Polizia stradale e viabilità

Servizio 2 – Polizia edilizia

Servizio 3 – Polizia amministrativa e pubblica sicurezza, Protezione civile

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore direttivo di vigilanza *	D		1
6	Agente di Polizia Locale	C	4	2
7		totale	4	3

\*incarico conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

All'organizzazione asimmetrica delle responsabilità dei Responsabili di Settore (titolari dei compiti di cui all'art 107, D.Lgs. 267/2000), deve corrispondere un'altrettanta articolazione funzionale ed operativa, anche per quanto attiene alla formazione ed alla gestione del P.E.G..

E' opportuno ricordare che gli obiettivi gestionali possono essere suddivisi in tre categorie:

- Obiettivi strategici e di sviluppo quando sono finalizzati all' attuazione del programma amministrativo o all'attivazione di un nuovo servizio;
- Obiettivi di miglioramento quando sono finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali raggiunte;
- Obiettivi strutturali quando sono finalizzati a consolidare le performance gestionali raggiunte.

Ogni obiettivo (strategico, di sviluppo o di miglioramento) o attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ad ogni settore con il P.E.G..

I risultati raggiunti, tanto per gli obiettivi di miglioramento ed attività strutturali quanto per gli obiettivi strategici e di sviluppo, saranno oggetto di valutazione da parte dell'organismo di valutazione interna, nucleo di valutazione, sia al fini del controllo di gestione sia ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore e della retribuzione di produttività al restante personale dipendente.

A tal fine i responsabili di Settore dovranno evidenziare negli eventuali report periodici e comunque nel report annuale, lo stato di attuazione del P.E.G. e del Piano della Performance, fornendo i dati utili alla valutazione dei risultati raggiunti, sia per gli obiettivi di miglioramento ed attività strutturali che per gli obiettivi strategici a di sviluppo.

## **2 - FONDAMENTALI PROGRAMMATICI**

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture, formalizzati nel Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative, sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale.

Di seguito viene illustrato uno schema logico con il quale le linee di indirizzo strategico vengono trasformate in obiettivi e azioni:

**Linee Programmatiche di mandato**, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del ;

**DUP – Documento Unico di Programmazione 2022/2024**, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del che si distingue in:

**Sezione strategica** (5 anni);

**Sezione Operativa** (3 anni);

**Bilancio di previsione 2022/2024**, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del ;

### **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano della performance 2022/2024**

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, la normativa di riferimento prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

## **3 - ORGANIZZAZIONE DEL PIANO E NORME GENERALI**

Il PEG/Piano delle Performance é strutturato per Settori/Centri di Costo (CdC), che rispecchiano la

struttura organizzativa del Comune.

Ad ogni CdC sono assegnati:

- > Obiettivi di gestione;
- > Dotazione umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- > Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dell'ente.

Ad ogni Settore è preposto un Responsabile, come risulta dal decreto di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali.

I Responsabili di Settore:

rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento della risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro settore; del raggiungimento degli obiettivi e dell'utilizzo delle dotazioni assegnate; sono responsabili della programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati,

La struttura del PEG/Piano della performance assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra CdC e;

- > le dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate ecc.);
- > le dotazioni di risorse umane e strumentali;

Le dotazioni finanziarie rappresentano l'aggregazione dei capitoli del PEG fino a giungere a strutturare un budget per ogni CdC In particolare all'interno di ciascun budget sono state comprese le risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile del CdC (capitoli di spesa di competenza del responsabile del centro),

Le dotazioni di personale sono espresse per categoria e profilo ed affidate a ciascun settore, in relazione alla dotazione organica vigente.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni Informatiche.

Si ricorda altresì, che il PEG costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive a precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili di settore la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, in merito a quanto segue:

- programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere (qualora non previste dal PEG);
- concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esista nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico;
- spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività;
- tutti gli atti che per legge per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta;

Gli obiettivi sono stati suddivisi in diverse categorie:

Obiettivi di performance organizzativa trasversali: riguardano tutti o più settori. Ad esempio sono quelli relativi all'attuazione dei piani di prevenzione della corruzione e della attuazione della trasparenza amministrativa ex D.Lgs. N. 33 2013 e l. 190/2012

Obiettivi dei singoli settori: sono quelli afferibili alla attività del singolo settore.

Inoltre i singoli obiettivi sono distinguibili in:

-obiettivi di mantenimento relativi alla attività ordinaria dell'ente nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali

-obiettivi di miglioramento: finalizzati all'adeguamento qualitativo e quantitativo delle attività dell'Ente per un raggiungimento di un più elevato livello di efficacia ed efficienza dei servizi resi

-obiettivi di sviluppo o strategici: Individuati dall'Amministrazione comunale e tendenti ad introdurre nuove attività o servizi per rispondere in maniera più efficace alle esigenze ed ai bisogni del cittadino o degli stakeholders.

-obiettivi annuali o pluriennali

Gli obiettivi per ciascun Settore sono individuati nelle schede allegate.



COMUNE DI MONTE COMPATRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

**PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024**

Settore	Settore I – Affari Generali
Responsabile di settore	Antonella Sbordone
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  <b>N. 1</b>	Denominazione: Trasparenza – Anticorruzione.
	Tipologia obiettivo: Strategico/Trasversale
	Descrizione: D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.: adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente Piano anticorruzione 2022/2024 attuazione delle misure operative previste dal piano
<b>PESO: 20%</b>	<b>INDICATORE</b> - Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa. - Valore atteso: n. violazioni al codice di comportamento = 0 (zero) - n. segnalazioni di illeciti = 0 (zero)
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza del Settore nella Sezione Amministrazione trasparente	Antonella Sbordone	Cat. C n. 2 UNITA'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attuazione misure operative previste dal Piano	Antonella Sbordone	At. C n. 2 unità													

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore I – Affari Generali
Responsabile di settore	Antonella Sbordone
Amministratore Referente	Assessore Serena Gara
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 2</b>	Denominazione: Fiera di San Giuseppe
	Tipologia obiettivo: di Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: organizzazione della novantacinquesima edizione della manifestazione con il suo nome originario, dedicato al Santo Patrono, con un format completamente nuovo dal punto di vista culturale ed enogastronomico.
<b>PESO: 15%</b>	<b>INDICATORE</b> - Spesa impegnata > 70% dello Stanziamento assegnato
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per raccogliere le adesioni degli espositori	Antonella Sbordone	Cat. C n. 2 UNITA'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Implementazione forma di collaborazione con Archeoclub e le altre Associazioni presenti sul territorio	Antonella Sbordone	At. C n. 2 unità													

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore I – Servizi Generali
Responsabile di settore	Antonella Sbordone
Amministratore Referente	Assessore Serena Gara
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 3</b>	Denominazione: Progetto Servizio civile presso Biblioteca comunale
	Tipologia obiettivo: di Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: attivazione utilizzo di n. 2 unità assegnate nell'ambito del progetto per il Servizio civile 2022 ed assegnazione delle stesse alla biblioteca comunale. Conseguente riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico della biblioteca
<b>PESO: 10%</b>	<b>INDICATORE</b> - Predisposizione e sottoposizione della proposta di riorganizzazione del servizio alla Giunta Comunale entro il 30/11/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Assegnazione e affiancamento alle due unità assegnate nell'ambito del progetto per il Servizio civile 2022	Antonella Sbordone	Cat. D n. 2 UNITA'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica stato di avanzamento

---

Settore	Settore I – Affari Generali
Responsabile di settore	Antonella Sbordone
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 4</b>	Denominazione: Digitalizzazione atti amministrativi (Deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale)
	Tipologia obiettivo: strategico/Intersettoriale
	Descrizione: digitalizzazione degli atti amministrativi (Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale) secondo le Linee guida AGID
<b>PESO: 25%</b>	<b>INDICATORE</b> - Implementazione e formazione del personale preposto. Attività da concludersi entro il 31/12/2022 con attivazione della nuova modalità digitale a partire dal 01/01/2023
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione del personale preposto alla elaborazione delle proposte di deliberazione	Antonella Sbordone	Cat. C n. 2 UNITA'											X	X	X
2	Implementazione del nuovo formato degli atti amministrativi, fronte e retro delle proposte di deliberazione e delle deliberazioni	Antonella Sbordone	At. C n. 2 unità											X	X	X

Verifica stato di avanzamento

---

Settore	Settore I – Affari Generali
Responsabile di settore	Antonella Sbordone
Amministratore Referente	Assessore Serena Gara
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 5</b>	Denominazione: Patto per la lettura Comune di Monte Compatri
	Tipologia obiettivo: settoriale/di miglioramento
	Descrizione: creare una alleanza cittadina e una collaborazione fra soggetti pubblici e privati, biblioteca, librerie, autori e lettori organizzati in gruppi e associazioni, scuola e università, imprese private, associazioni culturali e di volontariato, fondazioni e tutti gli attori presenti sul territorio che condividono l'idea che la lettura sia uno strumento fondamentale per lo sviluppo sociale ed economico e una risorsa strategica su cui investire
<b>PESO: 20%</b>	<b>INDICATORE</b> - Sottoscrizione del Patto per la lettura entro il 31.12.2022 tra tutti gli attori che vi aderiranno
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pubblicazione dell'Avviso pubblico nonché della modulistica affinché sia data la maggiore diffusione possibile per il coinvolgimento dei soggetti pubblici e privati	Antonella Sbordone	Cat. D n. 2 UNITA'				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica stato di avanzamento

---

COMUNE DI MONTE COMPATRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

**PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024**

Settore	Settore II – Finanziario
Responsabile di settore	Mirco Gentili
Amministratore Referente	Cristian Buglia
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 7</b>	Denominazione: Riattivazione del Servizio di economato
	Tipologia obiettivo: di miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Riattivazione del Servizio di Economato con le modalità di cui al vigente Regolamento comunale di contabilità
<b>PESO: 15%</b>	<b>INDICATORE</b> - Nomina dell'Economo comunale entro il 31.12.2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Organizzazione del servizio con la nomina dell'Economo comunale	Mirco Gentili	Cat. C n. 2 UNITA'														

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore II - Finanziario
Responsabile di settore	Mirco Gentili
Amministratore Referente	Cristian Buglia
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 8</b>	Denominazione: Trasparenza – Anticorruzione.
	Tipologia obiettivo: Strategico/Trasversale
	Descrizione: D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.: adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente Piano anticorruzione 2022/2024 attuazione delle misure operative previste dal piano
<b>PESO: 20%</b>	<b>INDICATORE</b> - Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa. - Valore atteso: n. violazioni al codice di comportamento = 0 (zero) - n. segnalazioni di illeciti = 0 (zero)
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022/2024

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza del Settore nella Sezione Amministrazione trasparente	Mirco Gentili	CA. C n. 2 unità														
2	Attuazione misure operative previste dal Piano	Mirco Gentili	CA. C n. 2 unità														

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore II – Finanziario
Responsabile di settore	Mirco Gentili
Amministratore Referente	Assessore: Cristian Buglia
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 9</b>	Denominazione: Tariffe agevolate della TARI - Annualità 2022
	Tipologia obiettivo: di Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Introduzione della riduzione della TARI per le seguenti categorie (DCC n. 20/2022): <ul style="list-style-type: none"> <li>• UtENZE non domestiche: Negozi di vicinato, laboratori artigianali con superficie non superiore a mq 150</li> <li>• UtENZE domestiche: giovani di età inferiore ai 35 anni che attivino nuove utenze domestiche</li> <li>• Anziani over 75 con ISEE non superiore a 15.000 euro</li> </ul>
<b>PESO: 20%</b>	<b>INDICATORE</b> - Svolgimento delle attività finalizzate alla applicazione delle tariffe alle categoria individuate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 20/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Pubblicazione avviso e istruttoria delle richieste pervenute	Mirco Gentili	Cat. C n. 2 UNITA'															

Verifica stato di avanzamento

---



Settore	Settore II – Finanziario
Responsabile di settore	Mirco Gentili
Amministratore Referente	Assessore Cristian Buglia
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 10</b>	Denominazione: Potenziamento del Servizio lampade votive gestito in economia
	Tipologia obiettivo: di miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Riorganizzazione delle modalità di gestione del Servizio lampade votive, gestito in economia
<b>PESO: 10%</b>	<b>INDICATORE</b> - Implementazione nuovo software di gestione entro il 31/12/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	Affidamento della fornitura di software gestionale Servizio lampade votive e formazione del personale assegnato	Mirco Gentili	Cat. C n. 2 UNITA'																				

Verifica stato di avanzamento

---

Settore	Settore II - Finanziario
Responsabile di settore	Mirco Gentili
Amministratore Referente	Assessore Cristian Buglia
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 11</b>	Denominazione: Recupero evasione TARI
	Tipologia obiettivo: settoriale/di miglioramento
	Descrizione: Recupero della evasione della TARI attraverso il censimento delle utenze, avvalendosi eventualmente di soggetti esterni abilitati
<b>PESO: 25%</b>	<b>INDICATORE</b> - Accertamenti al 31/12 > 60% dello stanziamento iscritto nella annualità 2022 del bilancio 2022/2024 per accertamenti TARI
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Attività di censimento delle utenze e di recupero dell'evasione TARI annualità pregresse	Mirco Gentili	Cat. C n. 2 UNITA'															

Verifica stato di avanzamento

---

COMUNE DI MONTE COMPATRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

**PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024**

Settore	Settore III – Personale, Servizi Sociali, Assistenza scolastica, Sport ( dal 10/08/2022 Servizi alla persona)
Responsabile di settore	Ad interim Segretario Generale
Amministratore Referente	Assessore: Serena Gara
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  <b>N. 12</b>	Denominazione: Centri estivi - Utilizzo fondo istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per il 2022
	Tipologia obiettivo: di miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Attivazione dei Centri estivi con l'utilizzo delle risorse stanziato nell'ambito del fondo istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e destinato ai Comuni per le iniziative da attuare nel periodo 1 giugno – 31 dicembre 2022, anche in collaborazione con enti pubblici e privati (DGC n. 92/2022 )
<b>PESO: 20%</b>	<b>INDICATORE</b> - Utilizzo risorse per un importo > all'80% delle risorse assegnate
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Organizzazione del servizio in collaborazione con enti pubblici e privati	Marisa D'Amico	Cat. C n. 1 UNITA' - Cat. D n. 1 unità							x	x	x	x	x	x	x

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore III – Personale, Servizi Sociali, Assistenza scolastica, Sport ( dal 10/08/2022 Servizi alla persona)
Responsabile di settore	Ad interim Segretario Generale
Amministratore Referente	Assessore: Serena Gara
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  <b>N. 13</b>	Denominazione: Trasparenza Anticorruzione
	Tipologia obiettivo: Strategico/Trasversale
	Descrizione: D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.: adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente Piano anticorruzione 2022/2024 attuazione delle misure operative previste dal piano
<b>PESO: 20%</b>	<b>INDICATORE</b> - Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa. - Valore atteso: n. violazioni al codice di comportamento = 0 (zero) - n. segnalazioni di illeciti = 0 (zero)
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022/2024

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza del Settore nella Sezione Amministrazione trasparente	Marisa D'Amico	Cat. C n. 2 unità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attuazione misure operative previste dal Piano	Marisa D'Amico	Cat. C n. 2 unità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore III – Personale, Servizi Sociali, Assistenza scolastica, Sport ( dal 10/08/2022 Servizi alla persona)
Responsabile di settore	Marisa D'Amico
Amministratore Referente	Sindaco Ferri
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  <b>N. 14</b>	Denominazione: Individuazione
	Tipologia obiettivo: di Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Individuazione di ville, agriturismi, strutture ricettive, ristoranti ed edifici di particolare pregio storico, estetico, architettonico, ambientale, artistico o turistico, ubicate nel Comune di Monte Compatri ove celebrare il Matrimonio con rito civile o unione civile
<b>PESO: 15%</b>	<b>INDICATORE</b> - Conclusione procedimento entro il 31/07/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Pubblicazione avviso pubblico e istruttoria delle richieste pervenute	Marisa D'Amico	Cat. C n. 2 UNITA' Cat. D n. 1 unità	X	X	X	X	X	X	X							

Verifica stato di avanzamento

---





COMUNE DI MONTE COMPATRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

**PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024**

Settore	Settore IV – LL.PP., MANUTENZIONI dal 10/08/2022 OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE, Manutenzioni, Servizi pubblici, Patrimonio e demanio, Sicurezza nei luoghi di lavoro e Settore VII OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE (fino al 09/08/2022 - soppresso)
Responsabile di settore	Vincenzo Pompili ad interim Settore IV fino al 09/08/2022 Gianluca Mastroianni Responsabile del Settore VII fino al 09/08/2022 – Responsabile del Settore IV - OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE dal 10/08/2022
Amministratore Referente	Assessore: Luca Mengarelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 22</b>	Denominazione: Installazione cassette dell'acqua ACEA
	Tipologia obiettivo:
	Descrizione: Installazione cassette dell'acqua ACEA nel Centro Urbano e richiesta di una seconda cassetta nella Frazione Laghetto
<b>PESO: 5%</b>	<b>INDICATORE</b> - Installazione cassetta dell'Acqua nel Centro urbano del Capoluogo (Parco A. Moro) entro il 31/12/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Organizzazione del servizio in collaborazione con ACEA	Gianluca Mastroianni	Cat. C n. 3 UNITA'						x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica stato di avanzamento





	Amministrazione trasparente																
2	Attuazione misure operative previste dal Piano	Marisa D'Amico	Cat. C n. 3 unità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore IV – LL.PP., MANUTENZIONI dal 10/08/2022 OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE, Manutenzioni, Servizi pubblici, Patrimonio e demanio, Sicurezza nei luoghi di lavoro e Settore VII OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE (fino al 09/08/2022 - soppresso)
Responsabile di settore	Vincenzo Pompili ad interim Settore IV fino al 09/08/2022 Gianluca Mastroianni Responsabile del Settore VII fino al 09/08/2022 – Responsabile del Settore IV - OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE dal 10/08/2022
Amministratore Referente	Assessore Cristian Buglia
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 24</b>	Denominazione: Valorizzazione patrimonio boschivo
	Tipologia obiettivo: di Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Progettazione ed espletamento procedura di evidenza pubblica per affidamento taglio particelle boschive
<b>PESO: 15%</b>	<b>INDICATORE</b> - Conclusione procedimento entro il 31/12/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE	RISORSE UMANE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE
----	---------------	--------------	--------------------------	----------------

		<b>OBIETTIVO</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	
1	Pubblicazione avviso pubblico e istruttoria delle offerte pervenute per taglio particelle boschive	Gianluca Mastroianni	Cat. C n. 3 UNITA'									x	x	x	x	x

Verifica stato di avanzamento

---

<b>Settore</b>	Settore IV – LL.PP., MANUTENZIONI dal 10/08/2022 OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE, Manutenzioni, Servizi pubblici, Patrimonio e demanio, Sicurezza nei luoghi di lavoro e Settore VII OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE (fino al 09/08/2022 - soppresso)
<b>Responsabile di settore</b>	Vincenzo Pompili ad interim Settore IV fino al 09/08/2022 Gianluca Mastroianni Responsabile del Settore VII fino al 09/08/2022 – Responsabile del Settore IV - OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE dal 10/08/2022
<b>Amministratore Referente</b>	Assessore Antonio Martorelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 25</b>	Denominazione: BANDI PNRR candidatura dei progetti approvati con Deliberazioni di G.C. n. 37/2022 e n. 39/2022 al bando PNRR nell'ambito del programma Next Generation EU (realizzazione asilo nido e mensa scolastica Laghetto) Tipologia obiettivo: Strategico/Settoriale Descrizione: BANDI PNRR nell'ambito del programma Next Generation EU (realizzazione asilo nido e mensa scolastica Laghetto) presentazione candidatura dei progetti approvati con Deliberazioni di G.C. n. 37/2022 e n.

	39/2022, attività istruttoria per eventuali richieste di chiarimenti per l'ammissione definitiva a finanziamento.
<b>PESO: 45%</b>	<b>INDICATORE:</b> Relazione da predisporre entro il 31/01/2023 dalla quale si evinca la correttezza procedurale della candidatura presentata e, nel caso di ammissione definitiva a finanziamento, il rispetto dei termini di attuazione dei progetti riferiti alla annualità 2022.
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attività finalizzate alle candidature	Gianluca Mastroianni	Cat. C n. 3 UNITA'	x	x	x	x	x								
2	Fase eventuale nel caso di ammissione definitiva a finanziamento – Rispetto termini di attuazione dei progetti riferiti all'annualità 2022	Gianluca Mastroianni	Cat. C n. 3 UNITA'										X	X	X	X

Verifica stato di avanzamento

---



COMUNE DI MONTE COMPATRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

**PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024**

Settore	Settore V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE – SUEP (dal 10/08/2022 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO, SUE, SUEP, Ambiente, Ciclo integrato dei rifiuti, Igiene e sanità, Tutela e manutenzione del verde, Servizi cimiteriali)
Responsabile di settore	Vincenzo Pompili
Amministratore Referente	Assessore: Luca Mengarelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 17</b>	Denominazione: Verifica delle Attività estrattive in Località Laghetto
	Tipologia obiettivo:Strategico/Settoriale
	Descrizione: Verifica delle attività estrattive in ordine alla permanenza delle qualità, condizioni, capacità e ottemperanza alle prescrizioni dei titoli autorizzativi e alla normativa vigente.
<b>PESO: 25%</b>	<b>INDICATORE:</b> - Espletamento fase successiva all'avvio delle verifiche straordinarie ex art. 16 L.R. n. 17/2004 entro il 30/11/2022. - Relazione sull'attività svolta entro il 31/01/2023
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Organizzazione delle attività in collaborazione con la competente Direzione regionale	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 UNITA' Cat. B n. 1 unità					X	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE – SUEP (dal 10/08/2022 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO, SUE, SUEP, Ambiente, Ciclo integrato dei rifiuti, Igiene e sanità, Tutela e manutenzione del verde, Servizi cimiteriali)
Responsabile di settore	Vincenzo Pompili
Amministratore Referente	Assessore: Luca Mengarelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 18</b>	Denominazione: Trasparenza Anticorruzione
	Tipologia obiettivo: Strategico/Trasversale
	Descrizione: D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.: adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente Piano anticorruzione 2022/2024 attuazione delle misure operative previste dal piano
<b>PESO: 20%</b>	<b>INDICATORE</b> - Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa. - Valore atteso: n. violazioni al codice di comportamento = 0 (zero) - n. segnalazioni di illeciti = 0 (zero)
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022/2024

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza del Settore nella Sezione Amministrazione trasparente	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 unità Cat. B n. 1 unità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attuazione misure operative previste dal Piano	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 unità Cat. B n. 1 unità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE – SUEP (dal 10/08/2022 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO, SUE, SUEP, Ambiente, Ciclo integrato dei rifiuti, Igiene e sanità, Tutela e manutenzione del verde, Servizi cimiteriali)
Responsabile di settore	Vincenzo Pompili
Amministratore Referente	Vicesindaco Nicoletta Felici
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 19</b>	Denominazione: Piano di intervento aree verdi comunali - Riapertura Parco "Calahorra" (La Villetta)
	Tipologia obiettivo: di Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Interventi di riqualificazione al fine di rendere nuovamente fruibile il Parco urbano
<b>PESO: 15%</b>	<b>INDICATORE</b> - Riapertura nel periodo estivo
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Interventi di manutenzione e di pulizia di concerto anche con le Associazioni di volontariato del territorio	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 UNITA' Cat. B n. 1 unità				X	X	X	X	x	x				

Verifica stato di avanzamento



Settore	Settore V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE – SUEP (dal 10/08/2022 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO, SUE, SUEP, Ambiente, Ciclo integrato dei rifiuti, Igiene e sanità, Tutela e manutenzione del verde, Servizi cimiteriali)
Responsabile di settore	Vincenzo Pompili
Amministratore Referente	Assessore Cristian Buglia
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 20</b>	Denominazione: Interventi di manutenzione e di ammodernamento del Cimitero Comunale
	Tipologia obiettivo: di miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Interventi di manutenzione del cimitero comunale e di ammodernamento al fine di assicurarne il decoro, e l'accessibilità e la sicurezza.
<b>PESO: 15%</b>	<b>INDICATORE: Somme utilizzate &gt; 90% somme stanziare in bilancio per le finalità sopra descritte</b>
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Lavori di pavimentazione e di manutenzione	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 UNITA' Cat. B n. 1 unità							X	X	x	x	x	x	x
2	Estumulazioni per le concessioni giunte a scadenza	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 UNITA' Cat. B n. 1 unità											x	x	x

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE – SUEP (dal 10/08/2022 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO, SUE, SUEP, Ambiente, Ciclo integrato dei rifiuti, Igiene e sanità, Tutela e manutenzione del verde, Servizi cimiteriali)
Responsabile di settore	Vincenzo Pompili
Amministratore Referente	Assessore Luca Mengarelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 21</b>	Denominazione: Definizione dei procedimenti in itinere in materia di pianificazione urbanistica
	Tipologia obiettivo: strategico/settoriale
	Descrizione: Ricognizione dello stato dei procedimenti in itinere in materia di pianificazione urbanistica. Prosecuzione delle attività preordinate alla definizione dei procedimenti.
<b>PESO: 25%</b>	<b>INDICATORE</b> - Relazione da predisporre entro il 31/01/2023 in ordine alle attività poste in essere e agli atti adottati dal Consiglio Comunale nel corso del 2022 in materia di pianificazione urbanistica
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022 - 2024

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Prosecuzione iter Variante adottata al Piano Particolareggiato Zona Industriale Laghetto - Pantano	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 UNITA' Cst. B n. 1 unità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Definizione procedimento rigenerazione urbana adottato	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 UNITA' Cst. B n. 1 unità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Patti integrati e territoriali - Definizione di quelli in essere e studio di quelli da recepire	Vincenzo Pompili	Cat. C n. 6 UNITA' Cst. B n. 1 unità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica stato di avanzamento

COMUNE DI MONTE COMPATRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

**PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024**

Settore	VI – POLIZIA LOCALE
Responsabile di settore	Marta Sodano
Amministratore Referente	Assessore: Luca Mengarelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 27</b>	Denominazione: Sosta a pagamento
	Tipologia obiettivo: Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Espletamento procedura affidamento della gestione della sosta a pagamento con finalità di miglioramento ed ottimizzazione del servizio.
<b>PESO: 25%</b>	<b>INDICATORE:</b> - Affidamento della gestione a soggetto idoneo entro il 31/12/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Elaborazione atti di gara. Redazione del CSA con obiettivi di miglioramento del Servizio e indizione della procedura di gara	Marta Sodano	Cat. C n. 6 UNITA'					X	x	x						
2	Affidamento della gestione, stipula contratto	Marta Sodano	Cat. C n. 6 UNITA'								X	X	X	X	X	

Verifica stato di avanzamento

Settore	VI – POLIZIA LOCALE
Responsabile di settore	Marta Sodano
Amministratore Referente	Assessore: Luca Mengarelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 28</b>	Denominazione: Trasparenza Anticorruzione
	Tipologia obiettivo: Strategico/Trasversale
	Descrizione: D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.: adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente Piano anticorruzione 2022/2024 attuazione delle misure operative previste dal piano
<b>PESO: 25%</b>	<b>INDICATORE</b> - Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa. - Valore atteso: n. violazioni al codice di comportamento = 0 (zero) - n. segnalazioni di illeciti = 0 (zero)
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022/2024

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza del Settore nella Sezione Amministrazione trasparente	Marta Sodano	Cat. C n. 6 unità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attuazione misure operative previste dal Piano	Marta Sodano	Cat. C n. 6 unità	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica stato di avanzamento

Settore	VI – POLIZIA LOCALE
Responsabile di settore	Marta Sodano
Amministratore Referente	Assessore Luca Mengarelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 29</b>	Denominazione: Potenziamento dei controlli sul territorio
	Tipologia obiettivo: di Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Controllo del territorio in termini di sicurezza urbana e di sicurezza stradale nonché del decoro urbano
<b>PESO: 25%</b>	<b>INDICATORE</b> - Relazione descrittiva dei risultati raggiunti da predisporre entro il 31/01/2023
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione di atti rivolti alla apposizione di nuova segnaletica verticale e orizzontale; redazione di verbali inerenti le norme di sicurezza circolazione. Utilizzo sistema autovelox	Marta Sodano	Cat. C – n. 6 unità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo del territorio per interventi relativi al decoro urbano	Marta Sodano	Cat. C – n. 6 unità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica stato di avanzamento

---

Settore	SETTORE VI – Polizia Locale
Responsabile di settore	Marta Sodano
Amministratore Referente	Assessore Luca Mengarelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 30</b>	Denominazione: Prevenzione incendi boschivi
	Tipologia obiettivo: di miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Attività di protezione civile volte alla prevenzione degli incendi in attuazione del Piano di emergenza comunale in collaborazione con i gruppi di protezione civile presenti sul territorio
<b>PESO: 25%</b>	<b>INDICATORE: Miglioramento della Convenzione in essere con il Gruppo di protezione civile</b>
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controlli sul territorio dei fondi incolti interessati da ordinanza sindacale	Marta Sodano	Cat. C n. 6 UNITA'				X	X	X	X	X	X			
2	Proposte di miglioramento della Convenzione in essere con il locale Gruppo di protezione civile	Marta Sodano	Cat. C n. 6 UNITA'				X	X	X	X	X	X			

Verifica stato di avanzamento

---

COMUNE DI MONTE COMPATRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

**PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024**

Settore	Settore I – Affari Generali
Responsabile di settore	Antonella Sbordone
Amministratore Referente	Sindaco
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 31</b>	Denominazione: Miglioramento servizi di front office all'utenza
	Tipologia obiettivo: Intersettoriale/di miglioramento
	Descrizione: Miglioramento dei servizi di front office all'utenza
<b>PESO: 10%</b>	<b>INDICATORE</b> - Realizzazione di n. 3 giornate programmate nel 2022 di open day C.I. elettronica - Miglioramento della gestione della corrispondenza
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Realizzazione di n. 3 giornate programmate nel 2022 di open day C.I. elettronica	Antonella Sbordone	Cat. C n. 2 UNITA'												X	X	X
2	Adesione a protocollo con Poste Italiane e Regione Lazio	Antonella Sbordone	At. C n. 2 unità														

Verifica stato di avanzamento

Settore	Settore IV – LL.PP. e Infrastrutture
Responsabile di settore	Gianluca Mastroianni
Amministratore Referente	Assessore Antonio Martorelli
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 32</b>	Denominazione: Miglioramento di servizi front office all'utenza
	Tipologia obiettivo: intersettoriale/Miglioramento
	Descrizione: ristrutturazione e adeguamento locali comunali per trasferimento sede URP
<b>PESO: 15%</b>	<b>INDICATORE</b> - Affidamento dei lavori entro il 30/11/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento dei lavori previa approvazione dei livelli di progettazione ed acquisizione dei pareri richiesti	Gianluca Mastroianni	Cat. C n. 2 UNITA'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica stato di avanzamento



Settore	Settore II - Finanziario
Responsabile di settore	Mirco Gentili
Amministratore Referente	Assessore Cristian Buglia
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 33</b>	Denominazione: Miglioramento di servizi front office all'utenza
	Tipologia obiettivo: di Miglioramento/Settoriale
	Descrizione: Miglioramento dei servizi di front office all'utenza – Potenziamento delle modalità di pagamento
<b>PESO: 10%</b>	<b>INDICATORE</b> - Attivazione postazione per pagamenti POS presso l'URP entro il 31/12/2022
<b>SCADENZA TEMPORALE</b>	2022

N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attivazione, di concerto con l'Istituto bancario affidatario del Servizio di Tesoreria e nell'ambito della Convenzione in essere, di una postazione (POS)	Mirco Gentili	Cat. D n. 2 UNITA'													X	X

Verifica stato di avanzamento

---





## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.3**

## **RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

#### **NOTE**

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) la mappatura dei processi;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)*

#### **1 - PREMESSA**

In relazione ai risultati conseguiti, nonché dai monitoraggi effettuati sul funzionamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) e sull'efficacia delle singole misure, viene adottato il presente PTPCT, che funge da:

- riesame del sistema di gestione del rischio di corruzione e della strategia di prevenzione della corruzione in relazione a intervenute modifiche del contesto esterno, fatti illeciti o corruttivi intercorsi nel periodo precedente, modifiche organizzative, necessità di inserire nell'analisi del contesto interno nuovi processi che sono stati introdotti nei compiti e nelle funzioni dei diversi uffici, come conseguenza di intervenute novità normative o regolamentari ovvero necessità di modificare o cancellare processi o di adottare azioni correttive per rimediare allo scostamento rispetto alla programmazione;
- strumento di implementazione e ottimizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e delle misure e azioni in essa contenute.

Il presente PTPCT si pone in un'ottica di continuità con i precedenti piani e tiene conto dell'intervenuta evoluzione normativa della materia.

E' redatto secondo le indicazioni contenute:

- nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
  - negli approfondimenti svolti nelle parti speciali del:
    - PNA 2015 Aggiornamento – Area di rischio contratti pubblici di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015
    - PNA 2016 – Piccoli Comuni/Governo del Territorio di cui alla delibera ANAC 831 del 03.08.2016;
    - PNA 2018 Aggiornamento di cui alla delibera ANAC 1074 del 21.11.201 per quanto concerne la semplificazione per i piccoli comuni, le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, la gestione dei rifiuti
- e rappresenta l'atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Monte Compatri, nelle more della approvazione del P.I.A.O., ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, previsto in modalità semplificata per gli Enti con un n. di dipendenti inferiore a 50.

## **2 – GLI ATTORI DEL SISTEMA**

### **2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016 e s.m.i. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è stato nominato il Segretario Generale, giusto decreto del Sindaco n. 8 del 29/03/2022.

Sulle attribuzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nonché sui profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Ente, l'Autorità ha adottato la delibera n. 840 del 02.10.2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinvio alla Delibera n. 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti, al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsto nelle amministrazioni, anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Sono stati affrontati anche temi più specifici sui rapporti fra RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia, secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione. Sono state svolte alcune considerazioni sul rapporto fra i poteri di RPCT e quelli di segretario di un ente territoriale, nel caso di coincidenza dei ruoli in capo ad un unico soggetto, rinviando necessariamente alle rispettive discipline di riferimento.

Alla citata delibera, che qui si intende integralmente richiamata, si fa pertanto rinvio.

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta comunque fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT. Come già indicato dall'Autorità, è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di

componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera f) alla L. 190/2012, ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
  - siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.
- Quindi, a parere dell'Autorità, "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Infine l'articolo 1, comma 9, lettera c), della Legge 190/2012, impone attraverso il PTPC la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Pertanto alla luce di quanto sopra esposto per l'esecuzione del PTPCT, in considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, è costituito un gruppo permanente di lavoro, per lo studio ed il contrasto della corruzione, costituito da:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- i Responsabili di Settore.

Il Gruppo permanente di lavoro collabora con il RPCT nell'elaborare gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione e nel verificarne l'efficace e concreta attuazione.

## **2.2 Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

*L'organo di indirizzo politico deve:*

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- 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.

- *Responsabili di Settore* devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori;
- 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, 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.

- *dipendenti* devono:

- collaborare fattivamente con il RPCT e avere un'ampia condivisione degli obiettivi e dei valori stessi del sistema di prevenzione;
- rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- partecipare all'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione

L' *Ufficio per i procedimenti disciplinari*:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 – bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.

L' *Organo Indipendente di Valutazione (OIV)* o Nucleo di Valutazione (NdV), deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I Responsabili di Settore e i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Monte Compatri, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune di Monte Compatri si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33 e s.m.i.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 19/12/2013 costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice di comportamento vigilano il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore e l'Organo di valutazione.

### **3 - OBIETTIVI STRATEGICI e PIANO DELLE PERFORMANCE**

La Legge n. 190/2012 e s.m.i. all'articolo 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il D.Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

### **4 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **4.1 Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed 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). (PNA 2019 pag. 10).

##### **4.1.1 Contesto esterno**



L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

I dati del Rapporto ANAC 17 ottobre 2019 sulla corruzione in Italia forniscono un quadro dettagliato, benché limitato alle sole fattispecie penali oggetto di custodia cautelare, delle vicende corruttive di rilevanza penale in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Dal Rapporto risulta che:

- nell'ambito della contrattualistica pubblica, il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario;
- i "decisori" coinvolti sono dirigenti funzionari, dipendenti e RUP mentre ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico anche se i numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che, nel periodo di riferimento, il 23% dei casi ha coinvolto gli organi politici (sindaci, vice sindaci, assessori e consiglieri);
- i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, seguiti dalle le società' partecipate e dalle Aziende sanitarie;
- il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In merito si vedano i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2020 trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza del Senato il 13 dicembre 2021 (Documento XXXVIII numero 4) per la Città Metropolitana di Roma Capitale risulta quanto segue: *In generale il tema della sicurezza e della presenza di criminalità interessa più direttamente i territori urbani e le periferie ricadenti a ridosso dei grandi centri urbani. Nei piccoli centri e nei borghi la presenza criminale è più attenuata poiché permangono conoscenza e legami diretti fra i residenti.*

#### **4.3 Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 18.11.2021, costituita da n. 7 Settori, articolati a loro volta in Servizi, a cui sono stati preposti n. 5 Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, oltre al Segretario Generale:

- 1. SETTORE I – AFFARI GENERALI**
- 2. SETTORE II - FINANZIARIO**
- 3. SETTORE III – SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALE**
- 4. SETTORE IV – LL.PP., MANUTENZIONI**
- 5. SETTORE V – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE – SUEP**
- 6. SETTORE VI – POLIZIA LOCALE**
- 7. SETTORE VII – OO.PP. E INFRASTRUTTURE**

Ogni Settore, che costituisce la struttura organizzativa di primo livello, è organizzato in *Servizi*, che costituiscono la struttura organizzativa di secondo livello; possono eventualmente essere istituite, nell'ambito di uno o più Settori, con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, delle Unità di Progetto al fine di raggiungere determinati obiettivi.

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'Ente, negli ultimi tre anni la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

TIPOLOGIA	NUMERO
-----------	--------

1. Sentenze passate in giudicato a carico dei dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico degli amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	4

<b>ALTRE TIPOLOGIA (Corte dei Conti/TAR)</b>	<b>NUMERO</b>
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

<b>ALTRE TIPOLOGIA (segnalazione, controlli interni, revisori)</b>	<b>NUMERO</b>
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi di controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorchè recepiti, della Sezione Regionale di Controllo	0

#### 4.1.2.2 La 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 l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019, 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) (Allegato 1 pag. 14)

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 2019, 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:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA 2019, il presente 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. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”. Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati. Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA 2019, 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 2019, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

## **4.2 Valutazione del rischio**

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/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione (PNA 2019 pag. 28).

### ***4.2.1 Identificazione del rischio***

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura" l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal "processo"; in tal caso i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività (PNA 2019 pag. 29). Data la dimensione organizzativa dell'Ente, l'analisi per singoli processi è stata effettuata senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 pag. 30), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si intende affinare la metodologia di lavoro, passando 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. Per identificare gli eventi rischiosi l'ANAC stabilisce che "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative". Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni simili;

Individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'ANAC, la formalizzazione può 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. Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". E' stato redatto un catalogo dei rischi principali, riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

#### 4.2.2 Analisi del rischio

L'analisi in esame ha un duplice obiettivo:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'ANAC propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### *Stima del livello di rischio*

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. 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.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono 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 pag. 34).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 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;
- 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;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;

- 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. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 34).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (PNA 2019 Allegato n. 1, pag. 35).

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC, come sopra evidenziato, sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 36).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".
- in ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA 2019 (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nella colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 34).

#### 4.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA 2019 Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+,

## **4.3 Trattamento del rischio**

### **4.3.1 Identificazione delle misure**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e si programmano le modalità della loro attuazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

E’ stata prevista l’implementazione delle seguenti *misure di carattere generale* che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- *la standardizzazione di modulistica e procedure* che consente di regolare l’esercizio del potere discrezionale nei procedimenti amministrativi.

Le *misure generali e specifiche* previste e disciplinate dal presente PTPC sono descritte nei paragrafi che seguono e riportate nella tabella B – colonna M.

Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi del piano della performance del triennio 2022/2024.

### **4.3.2 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 in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a sè stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l’attuazione, cioè l’indicazione dei vari passaggi con cui l’amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l’effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura: in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell’attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;



- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate, definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna N ("Attuazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## **5 - MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **5.1 Azioni per tutte le attività a rischio**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei settori e organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rotazione degli incarichi come definito nel successivo art. 8 punto 8.2;
- rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

### **5.2 Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale in caso di mancata risposta);
- f) nell'attività contrattuale:
  - a. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - b. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
  - c. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti;
  - d. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - e. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - f. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - g. rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
  - h. dettagliata motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
  - i. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - j. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - k. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - l. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - a. predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  - a. dichiarare nel testo dell'atto la carenza di professionalità interne.

### 5.3 Sistema dei controlli interni (misura specifica)

Un efficace sistema della prevenzione passa anche attraverso una adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel regolamento Comunale dei controlli Interni a cui si rinvia.

### 5.4 Adempimenti in materia di trasparenza

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce una sezione del presente piano a cui si rinvia. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti.

### 5.5 Formazione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato sarà obbligatoria e inserita come obiettivo nel piano delle performance.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta

applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i Responsabili di Servizio;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

#### 5.6 Monitoraggio dei tempi procedimentali (misura specifica)

Strumento particolarmente rilevante per garantire imparzialità e buon andamento della PA è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati alla segreteria comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini di procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

#### 5.7 Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico (misura specifica)

Il codice di comportamento interno, definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'organo di valutazione e approvato dall'amministrazione comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 19/12/2013, che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013, sono le seguenti:

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale.

In aggiunta a quanto previsto dal codice di comportamento si prevede quanto segue:

- il titolare di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi.

A tal fine l'interessato, prima dell'incarico di consulenza o di collaborazione, rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il soggetto tenuto alla verifica della suddetta dichiarazione è il Responsabile del Settore conferente l'incarico.

#### 5.8 Rotazione del personale

In generale la rotazione ordinaria del personale rappresenta un criterio organizzativo che contribuisce alla formazione del personale, all'accrescimento delle competenze professionali ed alla preparazione del lavoratore.

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio corruttivo costituisce al tempo stesso un'efficace misura organizzativa preventiva della corruzione prevista dalle norme contenute nell'art. 1, commi 4,5 e 10 della L. 190/2012.

L'alternanza fra i dipendenti pubblici riduce il rischio che un dipendente rivestendo per un lungo periodo di tempo il medesimo ruolo/funzione e svolgendo pertanto il medesimo tipo di attività, servizi, provvedimenti e instaurando contatti spesso con gli stessi utenti, possa essere condizionato o comunque instaurare rapporti potenzialmente a rischio corruttivo.

Rappresenta una misura complementare, cioè di completamento delle altre misure di prevenzione.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa deve poter garantire l'utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione rappresenta una misura tra quelle di maggior difficoltà attuativa soprattutto nelle realtà amministrative medio-piccole come la realtà del Comune, in quanto le esigenze di superare la lunga permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo di funzioni ed attività più esposte, confliggono con la limitata disponibilità delle professionalità occorrenti per la rotazione delle funzioni e delle competenze con particolare riferimento a quelle funzioni per le quali sono richieste figure professionali caratterizzate da elevata formazione specialistica, superamento di esami di stato e conseguimento delle abilitazioni professionali e iscrizione ad Albi professionali. Il Comune ritiene particolarmente complesso attuare nell'immediato questa misura in considerazione del numero di dipendenti e, in particolare, l'elevata presenza di posizioni specialistiche per le quali il meccanismo di rotazione imporrebbe attività di formazione e affiancamento al momento difficilmente sostenibili.

Pertanto si consiglia l'introduzione di forme organizzative e misure di natura preventiva che possono sortire effetti analoghi alla rotazione quali:

- una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze evitando di concentrare in capo ad unico soggetto più mansioni e più responsabilità;
- l'affidamento a più persone delle fasi istruttorie procedurali avendo cura di affidare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore;
- rigida distinzione fra RUP e Responsabile di Settore;
- rotazione triennale dei responsabili di procedimento (rotazione c.d. funzionale).

La digitalizzazione e la completa informatizzazione dei processi gestionali interni all'Ente sono ulteriori modalità operative, che eliminando o riducendo al massimo gli ambiti di discrezionalità, possono rappresentare dei correttivi alle situazioni in cui non è possibile operare la rotazione del personale.

La verifica ed il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di rotazione o alternative alla rotazione si realizza in sede di redazione delle relazioni annuali di competenza dei Responsabili di Settore messe a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 30 novembre di ogni anno, ove debbono essere descritte le misure adottate e la loro applicazione progressiva e quali siano le difficoltà riscontrate.

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della rotazione straordinaria nei confronti del personale coinvolto.

L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale:

- l'ANAC identifica tale momento con l'iscrizione nel registro degli indagati del soggetto coinvolto.

*A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.*

#### 5.9 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (misura specifica)

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale o intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Segretario Generale e i Responsabili di Settore dell'Ente che affidano l'incarico/la fornitura o il servizio (ANAC Orientamento 64 del 29.07.2014). I componenti delle commissioni di concorso o di gara, qualora nominati all'esterno dell'Ente, all'atto dell'accettazione della nomina rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela con il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore.

#### 5.10 Incarichi e attività extra - istituzionali

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Segretario generale. Per il segretario generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### 5.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

*A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP). Pertanto la misura 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 sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (autorizzazioni, concessioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

#### 5.12 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, commi 49 e 50, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero
- l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

#### 5.13 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento dei contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di

coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### 5.14 Indicazioni delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dal Comune, è escluso il ricorso all'arbitrato.

#### 5.15 Tutela dei dipendenti che denunciano illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Preposto a ricevere le segnalazioni è il RPCT. La segnalazione dovrà essere indirizzata alla casella personale del RPCT.

Il RPCT verifica se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa; diversamente prende gli opportuni contatti con il segnalante per gli approfondimenti ritenuti necessari.

#### 5.16 Obbligo di informazione dei responsabili di settore nei confronti del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun titolare di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare, entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) ciascun titolare di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare entro il 10 gennaio dell'anno successivo, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- c) ciascun titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (entro il 10 gennaio e il 10 luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti in scadenza nel semestre successivo e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

Le misure sopra descritte e disciplinate sono previste per ciascun processo come riportato nella tabella B – colonna M utilizzando i seguenti codici:

	MISURA	DESCRIZIONE DELLA MISURA
1	Sistema dei controlli interni	§ 5.3
2	Adempimenti in materia di Trasparenza	§ 5.4
3	Accesso Civico	Sezione Trasparenza
4	Formazione	§ 5.5
5	Monitoraggio dei tempi procedurali	§ 5.6
6	Obbligo di astensione	§ 5.7
7	Rotazione del personale	§ 5.8
8	Monitoraggio rapporti	§ 5.9
9	Incarichi e attività extraistituzionali	§ 5.10
10	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	§ 5.11
11	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali	§ 5.12
12	Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e assegnazione degli uffici	§ 5.13
13	Tutela dei dipendenti che denunciano illeciti	§ 5.15

## **6 - CONTROLLI E MONITORAGGI**

La gestione del rischio si completa con il monitoraggio delle misure di prevenzione applicate, fase finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema complessivo di prevenzione.

Lo schema di monitoraggio periodico adottato prevede la redazione di un report entro il 15.12, in cui le misure applicate ad ogni singolo processo sono verificate dal gruppo di lavoro.

## **7 - APPROVAZIONE**

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- pubblicazione di un avviso del RPCT sul sito istituzionale al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del PTPCT;
- il presente Piano è stato approvato, su proposta del RPCT, dalla Giunta comunale con deliberazione n. 63 del 29/04/2022.

Il PTPCT è pubblicato in "Amministrazione trasparente".





### **3^ Sezione di programmazione**

#### **sottosezione 3.1**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **NOTE**

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);)*

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 19/07/2022 è stato rivisitato l'organigramma dell'Ente con efficacia dal 10.08.2022, in ragione di tutte le evoluzioni esterne ed interne intervenute, in conformità al programma di mandato 2021/2026, come di seguito:

**SETTORE I - AFFARI GENERALI** Cultura, Turismo, Servizi bibliotecari e Museali, Affari legali, Comunicazione e relazioni con il pubblico

Servizio 1 - Affari generali, Segreteria, Organi istituzionali, Archivio e Archivio storico

Servizio 2 – Affari legali, Contenzioso, Contratti

Servizio 3 – URP, Comunicazione, Notificazioni ed albo pretorio

Servizio 4 – SUAP, Attività Produttive, Fiere e mercati, Attività promozionali, Turismo, Cultura, Servizi bibliotecari e museali

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	
2	Istruttore Direttivo Bibliotecario (part time 50%)	D	2	
6	Istruttore amministrativo	C	6	
1	Collaboratore amministrativo	B1	1	
10		totale	10	

**SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO**, Contabilità e bilancio, Economato e provveditorato, Imposte e tributi, Entrate patrimoniali

Servizio 1 – Programmazione, Contabilità e bilancio, Controllo di gestione

Servizio 2 – Economato e Provveditorato

Servizio 3 – Politiche tributarie e fiscali – Entrate patrimoniali

Servizio 4 – Informatica

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posto vacanti
1	Istruttore Direttivo Contabile	D	1	
3	Istruttore amministrativo contabile	C	2	1
4		totale	3	1

**SETTORE III – SERVIZI ALLA PERSONA**, Servizi sociali, Servizi demografici, Servizi educativi e Scolastici, Transizione digitale

Servizio 1 – Servizi sociali alla persona, Rapporti con l'Ufficio di Piano gestione associata d'Ambito

Servizio 2 – Servizi Educativi e scolastici, Sport e Politiche giovanili

Servizio 3 - Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Statistica

Servizio 4 – Transizione digitale

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	
1	Assistente sociale	D	1	
7	Istruttore Amministrativo	C	7	
9		totale	9	

**SETTORE IV – OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE**, Manutenzioni, Servizi pubblici, Patrimonio e demanio, Sicurezza nei luoghi di lavoro

Servizio 1 – Programmazione, progettazione ed esecuzione Opere Pubbliche ed Infrastrutture

Servizio 2 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie, Servizi pubblici, Sicurezza nei luoghi di lavoro

Servizio 3 – Gestione e valorizzazione dei beni patrimoniali e demaniali (con l'esclusione delle acquisizioni e delle dismissioni)

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore direttivo tecnico	D	1	
2	Istruttore tecnico	C	2	
2	Istruttore amministrativo	C	1	1
2	Operaio specializzato	B1	2	
5		totale	5	

**SETTORE V – PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**, SUE, SUEP, Ambiente, Ciclo integrato dei rifiuti, Igiene e sanità, Tutela e manutenzione del verde

Servizio 1 – Pianificazione territoriale e urbanistica, Programmazione negoziata e concertata affrancazioni, acquisizioni e dismissioni patrimoniali, espropriazioni per pubblica utilità

Servizio 2 – SUE, SUEP, Ispettorato edilizio, Procedimenti vincolo paesaggistico e idrogeologico

Servizio 3. – Servizi cimiteriali, Tutela e manutenzione del verde pubblico, autorizzazioni allo scarico

Servizio 4 – Tutela dell'ambiente, ciclo integrato dei rifiuti e lotta all'inquinamento, igiene e sanità

Servizio 5 – Attività estrattive affrancazioni, acquisizioni e dismissioni patrimoniali e demaniali, espropriazioni di pubblica utilità

A tale settore sono assegnate le seguenti risorse umane:

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	
4	Istruttore tecnico	C	4	
1	Istruttore amministrativo	C	1	
2	Collaboratore amministrativo	B1	2	
8		totale	8	

## SETTORE VI – POLIZIA LOCALE

Servizio 1 – Polizia stradale e

viabilità

Servizio 2 – Polizia edilizia

Servizio 3 – Polizia amministrativa e pubblica sicurezza, Protezione civile

N. Unità	Qualifica / Profilo Professionale	Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
1	Istruttore direttivo di vigilanza *	D		1
6	Agente di Polizia Locale	C	4	2
7		totale	4	3

\*incarico conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

## **sottosezione 3.2**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Monte Compatri, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 - 2024

### 3^ Sezione di programmazione

#### Sottosezione 3.03

### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)*

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** *alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2021 comprensiva delle unità con contratto a tempo determinato
D	Assistente sociale	n. 1 unità
D	Istruttore Direttivo Tecnico	n. 2 unità
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza (art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)	n. 1 unità

D	Istruttore Direttivo Contabile	n. 1 unità
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	n. 2 unità
D	Istruttore Direttivo bibliotecario (part time 18 ore)	n. 2 unità
C	Istruttore tecnico	n. 7 unità
C	Istruttore amministrativo	n. 18 unità
C	Agente di Polizia Locale	n. 6 unità
B	Operaio specializzato	n. 2 unità
B	Collaboratore amministrativo	n.1unità
	<b>Totale</b>	<b>n. 43 unità</b>

**3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane:** *il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:*

- a) *capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- b) *stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
- c) *stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

### **Piano triennale del fabbisogno del personale**

Le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.



La programmazione del fabbisogno di personale è stata costantemente vincolata da numerose disposizioni di finanza pubblica che hanno limitato la spesa del personale e le facoltà assunzionali degli enti locali.

Soltanto nel triennio 2017/2019, i Comuni hanno progressivamente riacquisito un maggiore margine per le sostituzioni di personale, e in particolare:

- la possibilità di sostituire integralmente il personale cessato dal servizio (turn-over al 100%);
- la possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo alla cessazione;
- la possibilità di cumulare la capacità assunzionale residua degli ultimi cinque anni (c.d. resti assunzionali).

Questo sistema ha poi subito una radicale riforma con l'approvazione del D.L. n. 34/2019 che, all'articolo 33, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, basato sul criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il nuovo sistema è entrato in vigore il 20/04/2020, data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.M. 17 marzo 2020, attuativo della disposizione contenuta nell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019,

A decorrere da tale data, i comuni hanno potuto procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Decreto Interministeriale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Il comune di Comune di Monte Compatri si colloca nella fascia demografica f (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti), per la quale è stato individuato un valore soglia pari al 27%.

Permangono inoltre diversi vincoli di finanza pubblica che fissano ulteriori limiti per la spesa di personale. In particolare la vigente normativa prevede:

- **Limiti alla spesa di personale**

#### **Media del triennio 2011/2013 - articolo 1 c. 557 e seguenti Legge 296/2006**

Gli enti devono assicurare il contenimento delle spese di personale, attraverso l'adozione, nell'ambito della propria autonomia, di apposite azioni basate, in termini di principio, su diverse aree prioritarie di intervento:

- razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche-amministrative;
- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione

triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. In caso di mancato rispetto del limite di spesa è prevista quale sanzione il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

### **Limite assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile - Articolo 36 D.Lgs. 165/2001 e articolo 9, comma 28, D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010**

Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di lavoro flessibile (contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché altre forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche), soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento con selezione pubblica.

Nel rispetto dei presupposti giuridici di cui al paragrafo precedente, gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di contratti di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I limiti finanziari non si applicano ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e, nell'ipotesi di cofinanziamento, alla sola quota finanziata da altri soggetti.

### **Limite trattamento accessorio del personale - Art. 23 comma 2, D.Lgs. 75 del 25/05/17**

Al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016.

Con l'emanazione del D.L. 34/2019 e del successivo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro capite riferito all'anno 2018, ed in particolare è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018.

Relativamente al Comune di Monte Compatri:

- risulta al momento rispettato il vincolo di riduzione delle spese di personale previsto dal vigente comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 03/02/2022, con riferimento al valore medio del triennio (2013-2012-2011) ai sensi comma 557-quater L. 296/2006, inserito dall'art. 3 comma 5 L. 114/2014;
- il limite di spesa per il lavoro flessibile è contenuto nel limite della spesa per le medesime finalità sostenuta nel 2009, così come disposto dall'articolo 9 comma 28 DL 78/2010, come risulta dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 03/02/2022;

- in merito alle facoltà assunzionali ai sensi art. 33, comma 2, del DL. 34/2019 convertito dalla legge 28/06/2019, n. 58, si rileva che sulla scorta dei dati dell'ultimo rendiconto della gestione approvato e relativo all'esercizio 2021, il rapporto spese di personale ed entrate correnti risulta essere inferiore al valore soglia individuato nella tabella 1 del DM 17/3/2020 (art. 4)(percentuale del 22,57%), pertanto, ai sensi comma 2 del medesimo art. 4, il Comune di Monte Compatri può incrementare la spesa di personale per assunzioni di risorse umane a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 e comunque nel limite delle percentuali individuate nella tabella 2 (articolo 5) del medesimo DM:

CALCOLO MEDIA ENTRATE  
CORRENTI

	2019	8.271.842,87
	2020	9.106.471,30
	2021	8.469.459,07
		25.847.773,24
		8.615.924,41
fcde 2021		960.000,00
MEDIA TRIENNIO AL NETTO FDCE		7.655.924,41
SPESA DI PERSONALE R.G. 2021		
TOTALE SPESA PERS.		1.667.196,98
INCIDENZA SU MEDI E.C.		21,78
SPESA POTENZIALE		2.067.099,59
INCREMENTO POTENZIALE		399.902,61
LIMITE ART. 5 DPCM 19% SU SPESA 2018 (1.774.331)		331.422,89
SPESA POTENZIALE CON LIMITE 19%		1.998.619,87

- il Bilancio di previsione 2022-2024 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione N. 12 del 08/04/2022 è stato predisposto nel rispetto dei vincoli del pareggio del bilancio nell'anno 2021, ai sensi della Legge 28.12.2015, n. 208;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 03/02/2022 è stato approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (2022-2024);
- è stata rideterminata la dotazione organica e verificate le eccedenze del personale in soprannumero;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 21/07/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione – PEG ed il Piano della Performance 2022/2024;
- sono stati approvati il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024 con Deliberazione CC N. 12 del 08/04/2022, il rendiconto di gestione dell'anno 2021 con Deliberazione CC N. 23 del 09/06/2022, il Bilancio consolidato dell'anno 2021 con Deliberazione CC N. 36 del 16/09/2022;
- si è provveduto all'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016);
- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. n. 66/2014;
- si è provveduto all'invio del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2022/2024 ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- il Comune non è strutturalmente deficitario e non è in dissesto finanziario.

### **PNRR - Le nuove regole per il reclutamento del personale**

Nell'intento di agevolare l'attuazione del PNRR, è stato convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia». La Legge n. 113/2021 indica in modo tassativo la diretta applicabilità a tutte le Pubbliche Amministrazioni delle forme straordinarie di reclutamento solo laddove queste siano soggetti titolari di investimenti a valere sulle risorse PNRR. Di seguito si illustrano brevemente le principali novità in materia di assunzioni nelle P.A. e negli Enti locali in particolare:

- Reclutamento di personale a tempo determinato, conferimento di incarichi professionali, incarichi dirigenziali (art. 1);
- Misure urgenti per esperienze di formazione e lavoro per i giovani (art. 2);
- Misure per la valorizzazione del merito (art. 3).

Le P.A. titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico di tali risorse esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione.

Tale reclutamento può essere effettuato in deroga ai limiti assunzionali previsti per il lavoro flessibile, ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010.

I contratti a tempo determinato, attivati per la realizzazione degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, potranno avere una durata anche superiore a 36 mesi, rinnovabili una sola volta e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. Sempre ai sensi dell'art. 1, al fine di non disperdere le competenze acquisite dalle P.A. dopo il 2026, le stesse amministrazioni "prevederanno" una riserva del 40% dei posti messi a concorso per assunzioni a tempo indeterminato a favore di chiabbia svolto incarichi a tempo determinato per lavorare al PNRR con esperienza di almeno 36 mesi (comma 3)

Per professionisti ed esperti, nonché per le alte specializzazioni, la Funzione pubblica ha istituito due distinti elenchi sul Portale del reclutamento,

tenuto conto dei requisiti individuati con D.M. (commi 5, 6, 7 e 8).

### **Ricognizione delle cessazioni**

Nel corso del 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni:

- n. 1 unità nel profilo di istruttore amministrativo contabile, Cat. C, a seguito di dimissioni, con decorrenza 01.04.2022;
- n. 1 unità nel profilo Istruttore Tecnico – Cat. C – a seguito di collocamento in quiescenza a far data dal 01.02.2022

Periodicamente l'ufficio Gestione Risorse Umane effettuerà una ricognizione per individuare i dipendenti che nel triennio di programmazione dei fabbisogni di personale matureranno il requisito di accesso alla pensione anticipata, o che raggiungeranno il limite ordinamentale per il collocamento a riposo d'ufficio. Non vi sono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** con Deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 25/08/2022 sono state allocate le unità di personale nei singoli settori, apportando delle modifiche alla distribuzione attraverso l'istituto della mobilità intersettoriale.

### **Strategia di copertura del fabbisogno.**

In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, tenuto conto della ricognizione da parte dell'ufficio Gestione Risorse Umane e del Settore Finanziario in merito alle cessazioni d'ufficio programmate, dei vincoli assunzionali e delle risorse finanziarie disponibili, è stata formulata una proposta in merito al fabbisogno di personale. Una volta definite le necessità è stata valutata la possibilità di farvi fronte mediante ricollocazione del personale al momento in servizio (mobilità interna) seguita da percorsi di formazione per agevolare l'acquisizione di nuove conoscenze. Laddove non è stato possibile assolvere ai fabbisogni con una più razionale distribuzione delle risorse, sono state individuate le migliori modalità di copertura, tenuto conto dei tempi entro cui dover perfezionare il reclutamento, della posizione da ricoprire all'interno della struttura, delle capacità richieste e dei titoli culturali necessari.

Le assunzioni per le esigenze del fabbisogno di personale avvengono con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Il ricorso a contratto di lavoro flessibile avviene soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale (es. sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, sostituirne di maternità).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 03/02/2022 con la previsione, per il triennio 2022/2024, delle seguenti assunzioni, evidenziando il seguente conteggio sulle facoltà assunzionali :

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022 – € 130.000,00 per le seguenti figure:

- n. 1 cat. C, tempo determinato, art. 90 Tuel;
- n. 2 agenti di polizia municipale cat. C;
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C (servizi sociali)

Si ritiene di dover integrare e modificare la suddetta programmazione come di seguito:

**PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024  
MODIFICATO ED INTEGRATO**

**ANNUALITA' 2022**

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO - SETTORE</b>	<b>AZIONE PIANO</b>	<b>NOTE</b>
<b>CAT. C CCNL FUNZIONI LOCALI</b>	<b>N. 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE – CAT. C – A TEMPO PIENO SETTORE VI</b>	<b>CONCORSO PUBBLICO IN ITINERE</b>	
<b>CAT. D CCNL FUNZIONI LOCALI</b>	<b>N. 1 ASSISTENTE SOCIALE A TEMPO PIENO – CAT. D SETTORE III</b>	<b>UTILIZZO GRADUATORIA ALTRO ENTE AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 110 DEL 19/07/2022 PREVIO ESPERIMENTO DI MOBILITA' OBBLIGATORIA EX ART. 34BIS DEL D.LGS. N. 165/2001</b>	<b>FINANZIATO AI SENSI DELL'ART. 1, COMMI 797 – 794 DELLA LEGGE N. 178/2020 – IN DEROGA AI VINCOLI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE (ART. 1, COMMA 801, LEGGE 178/2020)</b>

<b>CAT. C CCNL FUNZIONI LOCALI</b>	<b>N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO PIENO – CAT. C SETTORE II</b>	<b>UTILIZZO GRADUATORIA ALTRO ENTE AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 110 DEL 19/07/2022 PREVIO ESPERIMENTO DI MOBILITA' OBBLIGATORIA EX ART. 34BIS DEL D.LGS. N. 165/2001</b>	<b>A COPERTURA DEL POSTO RESOSI VACANTE NEL CORSO DEL 2022</b>
<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>			
<b>CAT. D CCNL FUNZIONI LOCALI</b>	<b>N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO A TEMPO PIENO CAT. D SETTORE IV – U.O. PNRR – DURATA ANNI 1</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000, PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR</b>	
<b>CAT D CCNL FUNZIONI LOCALI</b>	<b>N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO A TEMPO PIENO CAT. D SETTORE IV – U.O. PNRR DURATA ANNI 1</b>	<b>UTILIZZO GRADUATORIA ALTRO ENTE, ANCHE A TEMPO DETERMINATO (ART. 1, COMMA 14, D.L. 80/2021) AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 110 DEL 19/07/2022</b>	<b>ASSUNZIONE POSTA A CARICO DEL QUADRO ECONOMICO DELL'INTERVENTO PNRR AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 1, DEL D.L. N. 80/2021 - Missione 4 – Istruzione e ricerca – Piano per Asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia – Next Generation EU</b>

<b>CAT. C CCNL FUNZIONI LOCALI</b>	<b>N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C – PART TIME 18 ORE (50%) – STAFF DEL SINDACO – DURATA ANNI 1</b>	<b>Art. 90 TUEL – INCARICO DI STAFF</b>	
------------------------------------	---	---	--

**. ANNUALITA' 2023**

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	AZIONE PIANO	NOTE

**ANNUALITA' 2024**

CATEGORIA	PROFILO - SETTORE	AZIONE PIANO	NOTE

***Dimostrazione del rispetto dei vincoli di spesa:***



- **Art. 33, comma 2, del DL. 34/2019 convertito dalla legge 28/06/2019, n. 58**

SPESA POTENZIALE CON LIMITE 19%	€ 1.998.619,87
SPESA DEL PERSONAL E IN SERVIZIO	€ 1.667.196,98
SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PTFP <u>RILEVANTI</u> AI FINI DEI VINCOLI IN MATERIA DI SPESA DEL PERSONALE	
n. 1 Istruttore Amministrativo – Ufficio di Staff (art. 90 TUEL)	€ 15.000,00
N. 2 Agenti di polizia Locale Cat. C	€ 70.000,00
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D (art. 110 TUEL)	€ 35.000,00
N. 1 Istruttore Amministrativo contabile Cat. C	€ 30.000,00
	€ <b>160.000,00</b>
<b>SPESA TOTALE PER ATTUAZIONE PTFP</b>	<b>€ 1.827.196,98</b>

- **Media del triennio 2011/2013 - articolo 1 c. 557 e seguenti Legge 296/2006**

La media del triennio 2011/2013 (cfr. Relazione Organo di revisione al R.G. 2021) è pari a € 2.058.404,74, a fronte di una spesa programmata pari a € 1.827.196,98.

- **Limite assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile - Articolo 36 D.Lgs. 165/2001 e articolo 9, comma 28, D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010**

Limite di spesa per forme flessibili 2009 pari a € 384.098,05 a fronte di una spesa per forma flessibili stimata e prevista nel PTFP pari a € 176.500,00

### **Formazione del personale**

Il Piano di Formazione rappresenta uno strumento strategico messo in atto dall'Amministrazione per promuovere le seguenti finalità:

- facilitare la crescita professionale, l'acquisizione e la condivisione di obiettivi dicambiamento;
- *le* attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane per le quali la realizzazione dei progetti di governo rappresenti la *mission* da perseguire;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;

- perseguire la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, promuovendo negli operatori, attraverso la formazione, la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti al fine, anche, di trasmetterla ai cittadini;
- costituire un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle azioni amministrative;
- favorire la formazione in ambiti trasversali per consentire più ampia flessibilità nella gestione delle risorse umane;
- assicurare la formazione del nuovo personale per agevolare il tempestivo ed efficace inserimento nella struttura lavorativa;
- accompagnare il reinserimento nella struttura lavorativa di provenienza o di nuova destinazione del personale assente per lunghi periodi;
- favorire una cultura delle pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione di genere;

Le strategie formative adottate dal Comune di Monte Compatri sono volte a:

- promuovere la formazione in-house, sia frontale che a distanza, in quanto agevola la partecipazione del personale ai corsi, consentendo di contemperare le esigenze private e familiari con l'attività lavorativa
- garantire la fornitura di editoria specializzata per il costante aggiornamento professionale promuovere, nell'ambito dell'offerta formativa, forme di collaborazione, associazione o di patrocinio anche per la realizzazione presso le sedi comunali, di corsi gratuiti per il personale dell'Ente, eventualmente anche con la partecipazione di altri Enti, tenuto conto delle positive esperienze già attuate, che hanno assicurato negli anni un'ampia platea di formati, pur nel rispetto tempo per tempo dei vigenti limiti di spesa per la formazione, e altresì con notevole contenimento della spesa per missioni e del tempo lavoro.