

COMUNE DI PONZA
Provincia di Latina



PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

(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)

Approvato con Deliberazione GC n.68 del 28/04/2025

Sommario

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	3
1.1 Analisi del contesto esterno	3
1.2 Analisi del contesto interno	13
1.3 Organigramma dell'Ente	14
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 Valore pubblico	15
2.2. Performance	21
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	31
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	60
3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	60
3.2 Programmazione del lavoro agile	61
3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	62
3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	67
3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.....	74
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	77

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente:	Comune di Ponza
Indirizzo:	Piazza Carlo Pisacane 4, 04027, Ponza, (LT)
Cod. Fiscale:	81004890596
Sindaco:	Ambrosino Francesco
Popolazione residente al 31 dicembre 2024:	3311
Dipendenti al 31 dicembre 2024:	27
Sito web:	http://www.comune.ponza.lt.it/
PEC:	ufficiosegreteriaiponza@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Ponza** dal 2001 al 2023.

Fonte: dati ISTAT al 31 dicembre 2023



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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	3.128	-	-	-	-
2002	31 dic	3.153	+25	+0,80%	-	-
2003	31 dic	3.217	+64	+2,03%	1.214	2,64
2004	31 dic	3.242	+25	+0,78%	1.463	2,21
2005	31 dic	3.214	-28	-0,86%	1.460	2,19
2006	31 dic	3.206	-8	-0,25%	1.487	2,15
2007	31 dic	3.288	+82	+2,56%	1.547	2,12
2008	31 dic	3.328	+40	+1,22%	1.592	2,08
2009	31 dic	3.353	+25	+0,75%	1.633	2,04
2010	31 dic	3.360	+7	+0,21%	1.652	2,03
2011 ⁽¹⁾	8 ott	3.390	+30	+0,89%	1.682	2,01
2011 ⁽²⁾	9 ott	3.255	-135	-3,98%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	3.245	-115	-3,42%	1.690	1,91
2012	31 dic	3.212	-33	-1,02%	1.690	1,89
2013	31 dic	3.313	+101	+3,14%	1.651	2,00
2014	31 dic	3.311	-2	-0,06%	1.645	2,01
2015	31 dic	3.337	+26	+0,79%	1.651	2,02
2016	31 dic	3.348	+11	+0,33%	1.649	2,03
2017	31 dic	3.366	+18	+0,54%	1.655	2,03
2018*	31 dic	3.278	-88	-2,61%	1.589	2,06
2019*	31 dic	3.309	+31	+0,95%	1.639,38	2,02
2020*	31 dic	3.301	-8	-0,24%	1.676	1,97
2021*	31 dic	3.305	+4	+0,12%	1.678	1,97
2022*	31 dic	3.296	-9	-0,27%	1.706	1,93
2023*	31 dic	3.311	+15	+0,46%	1.724	1,92

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

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

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

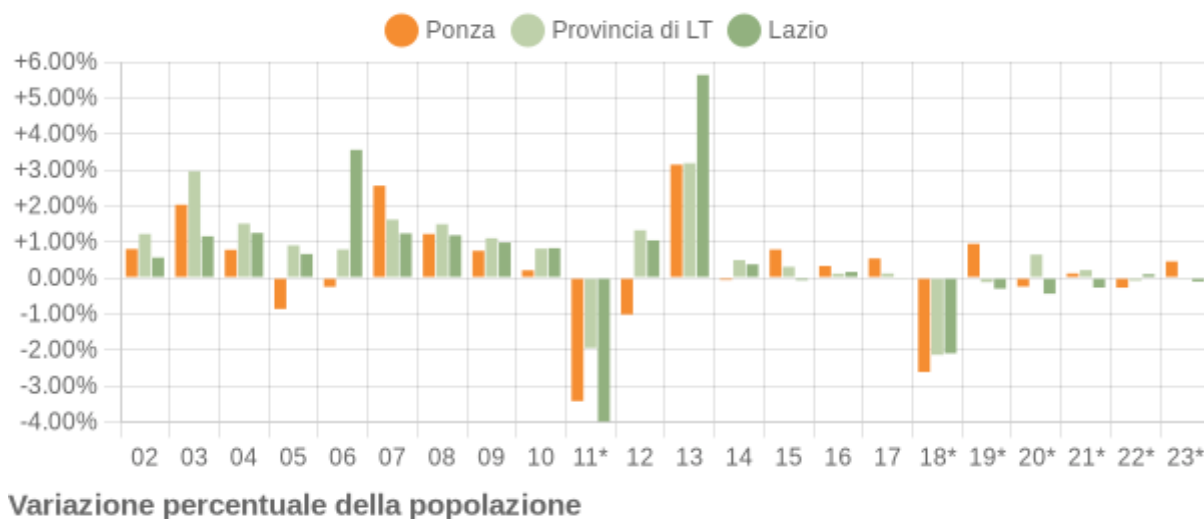
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Ponza al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 3.255 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 3.390. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 135 unità (-3,98%).

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

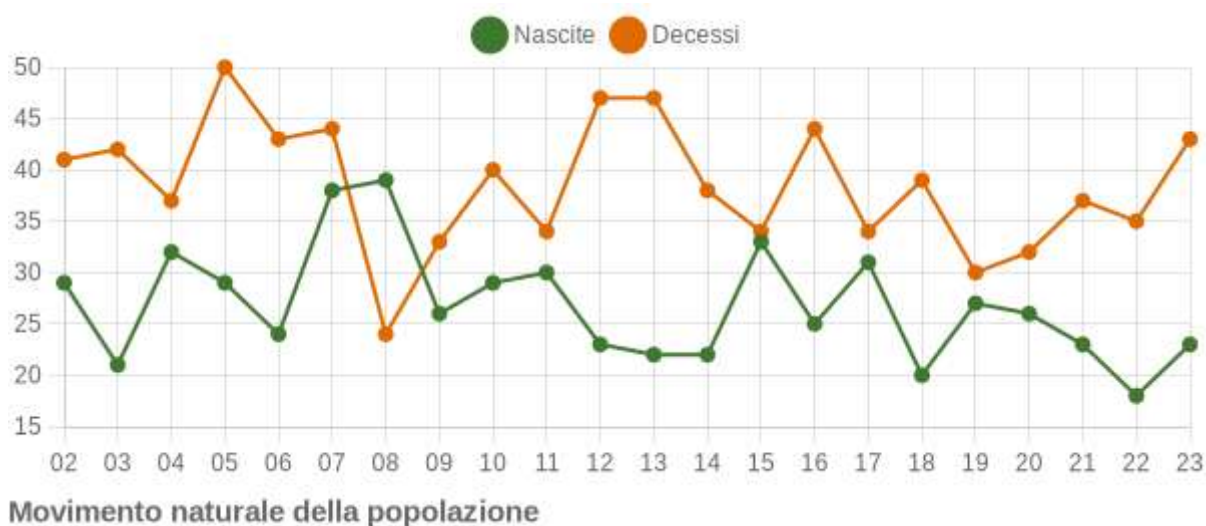
Variazione percentuale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

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



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	29	-	41	-	-12
2003	1 gennaio-31 dicembre	21	-8	42	+1	-21
2004	1 gennaio-31 dicembre	32	+11	37	-5	-5
2005	1 gennaio-31 dicembre	29	-3	50	+13	-21
2006	1 gennaio-31 dicembre	24	-5	43	-7	-19
2007	1 gennaio-31 dicembre	38	+14	44	+1	-6
2008	1 gennaio-31 dicembre	39	+1	24	-20	+15
2009	1 gennaio-31 dicembre	26	-13	33	+9	-7
2010	1 gennaio-31 dicembre	29	+3	40	+7	-11
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	21	-8	26	-14	-5
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	9	-12	8	-18	+1
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	30	+1	34	-6	-4
2012	1 gennaio-31 dicembre	23	-7	47	+13	-24
2013	1 gennaio-31 dicembre	22	-1	47	0	-25
2014	1 gennaio-31 dicembre	22	0	38	-9	-16
2015	1 gennaio-31 dicembre	33	+11	34	-4	-1
2016	1 gennaio-31 dicembre	25	-8	44	+10	-19
2017	1 gennaio-31 dicembre	31	+6	34	-10	-3
2018*	1 gennaio-31 dicembre	20	-11	39	+5	-19
2019*	1 gennaio-31 dicembre	27	+7	30	-9	-3
2020*	1 gennaio-31 dicembre	26	-1	32	+2	-6
2021*	1 gennaio-31 dicembre	23	-3	37	+5	-14
2022*	1 gennaio-31 dicembre	18	-5	35	-2	-17
2023*	1 gen - 31 dic	23	+5	43	+8	-20

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

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

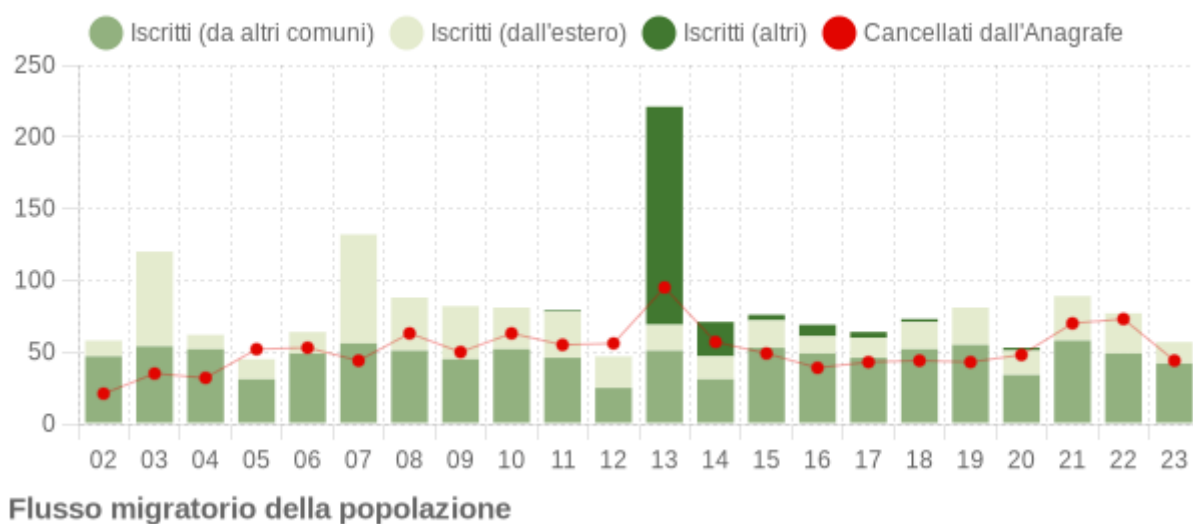
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

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

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



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno <i>1 gen-31 dic</i>	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
2002	47	11	0	19	2	0	+9	+37
2003	54	66	0	31	4	0	+62	+85
2004	52	10	0	31	1	0	+9	+30
2005	31	14	0	45	4	3	+10	-7
2006	49	15	0	50	3	0	+12	+11
2007	56	76	0	44	0	0	+76	+88
2008	51	37	0	63	0	0	+37	+25
2009	45	37	0	50	0	0	+37	+32
2010	52	29	0	62	1	0	+28	+18
2011 ⁽¹⁾	39	24	0	28	0	0	+24	+35
2011 ⁽²⁾	7	8	1	23	0	4	+8	-11
2011 ⁽³⁾	46	32	1	51	0	4	+32	+24
2012	25	22	0	52	4	0	+18	-9
2013	51	18	152	69	2	24	+16	+126
2014	31	16	24	53	2	2	+14	+14
2015	53	19	4	45	4	0	+15	+27

2016	49	12	8	37	2	0	+10	+30
2017	46	14	4	37	5	1	+9	+21
2018*	52	19	2	37	5	2	+14	+29
2019*	55	26	0	36	1	6	+25	+38
2020*	34	17	2	41	1	6	+16	+5
2021*	58	31	0	47	9	14	+22	+19
2022*	49	28	-	66	7	-	+21	+4
2023*	42	15	-	39	5	-	+10	+13

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

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

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

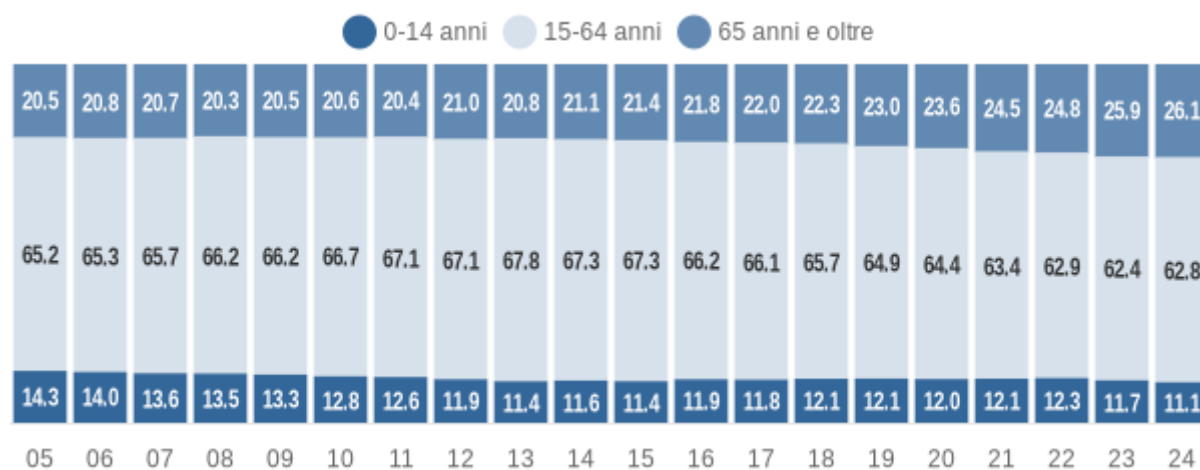
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	473	2.020	635	3.128	42,0
2003	469	2.028	656	3.153	42,4

2004	463	2.091	663	3.217	42,6
2005	463	2.115	664	3.242	42,8
2006	449	2.098	667	3.214	43,1
2007	436	2.105	665	3.206	43,4
2008	445	2.177	666	3.288	43,3
2009	441	2.204	683	3.328	43,7
2010	428	2.235	690	3.353	44,0
2011	422	2.253	685	3.360	44,1
2012	387	2.176	682	3.245	45,0
2013	365	2.178	669	3.212	45,0
2014	384	2.231	698	3.313	45,0
2015	377	2.227	707	3.311	45,4
2016	398	2.210	729	3.337	45,4
2017	396	2.214	738	3.348	45,6
2018	407	2.210	749	3.366	45,8
2019*	398	2.126	754	3.278	46,1
2020*	397	2.132	780	3.309	46,3
2021*	400	2.093	808	3.301	46,6
2022*	406	2.078	821	3.305	46,6
2023*	384	2.057	855	3.296	47,1
2024*	368	2.079	864	3.311	47,3

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Ponza.

Anno	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	134,2	54,9	76,4	93,5	0,0	9,2	13,1

2003	139,9	55,5	79,3	94,8	0,0	6,6	13,2
2004	143,2	53,8	71,6	99,5	0,0	9,9	11,5
2005	143,4	53,3	82,4	101,2	0,0	9,0	15,5
2006	148,6	53,2	79,3	102,9	0,0	7,5	13,4
2007	152,5	52,3	93,7	103,2	0,0	11,7	13,6
2008	149,7	51,0	98,8	103,8	0,0	11,8	7,3
2009	154,9	51,0	118,8	107,1	0,0	7,8	9,9
2010	161,2	50,0	122,0	106,6	0,0	8,6	11,9
2011	162,3	49,1	129,2	107,5	0,0	9,1	10,3
2012	176,2	49,1	147,7	118,0	0,0	7,1	14,6
2013	183,3	47,5	135,2	119,8	0,0	6,7	14,4
2014	181,8	48,5	137,0	118,3	0,0	6,6	11,5
2015	187,5	48,7	159,7	123,6	0,0	9,9	10,2
2016	183,2	51,0	168,7	127,6	0,0	7,5	13,2
2017	186,4	51,2	185,6	130,4	0,0	9,2	10,1
2018	184,0	52,3	243,1	133,9	0,0	6,0	11,7
2019	189,4	54,2	239,1	134,4	0,0	8,2	9,1
2020	196,5	55,2	233,1	135,8	0,0	7,9	9,7
2021	202,0	57,7	218,2	134,4	0,0	7,0	11,2
2022	202,2	59,0	215,1	133,5	0,0	5,5	10,6
2023	222,7	60,2	191,2	134,0	0,0	-	-
2024	234,8	59,3	180,3	133,9	18,9	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Ponza dice che ci sono 222,7 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Ponza nel 2023 ci sono 60,2 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Ponza nel 2023 l'indice di ricambio è 191,2 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

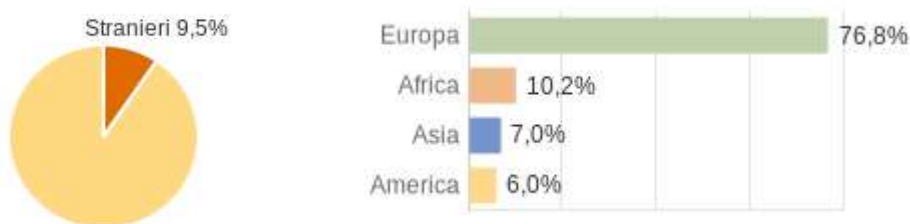
Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

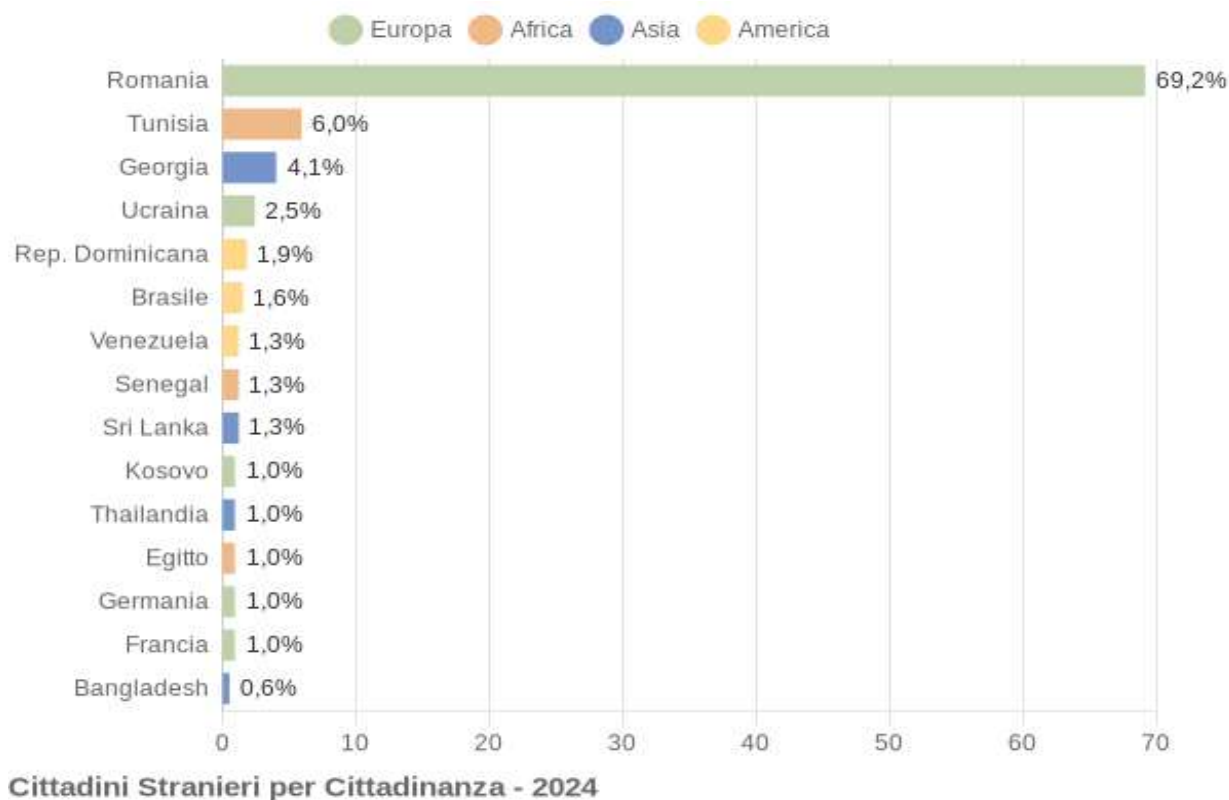
Cittadini stranieri

Popolazione straniera residente a Ponza al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Gli stranieri residenti a Ponza al 1° gennaio 2024 sono 315 e rappresentano il 9,5% della popolazione residente.

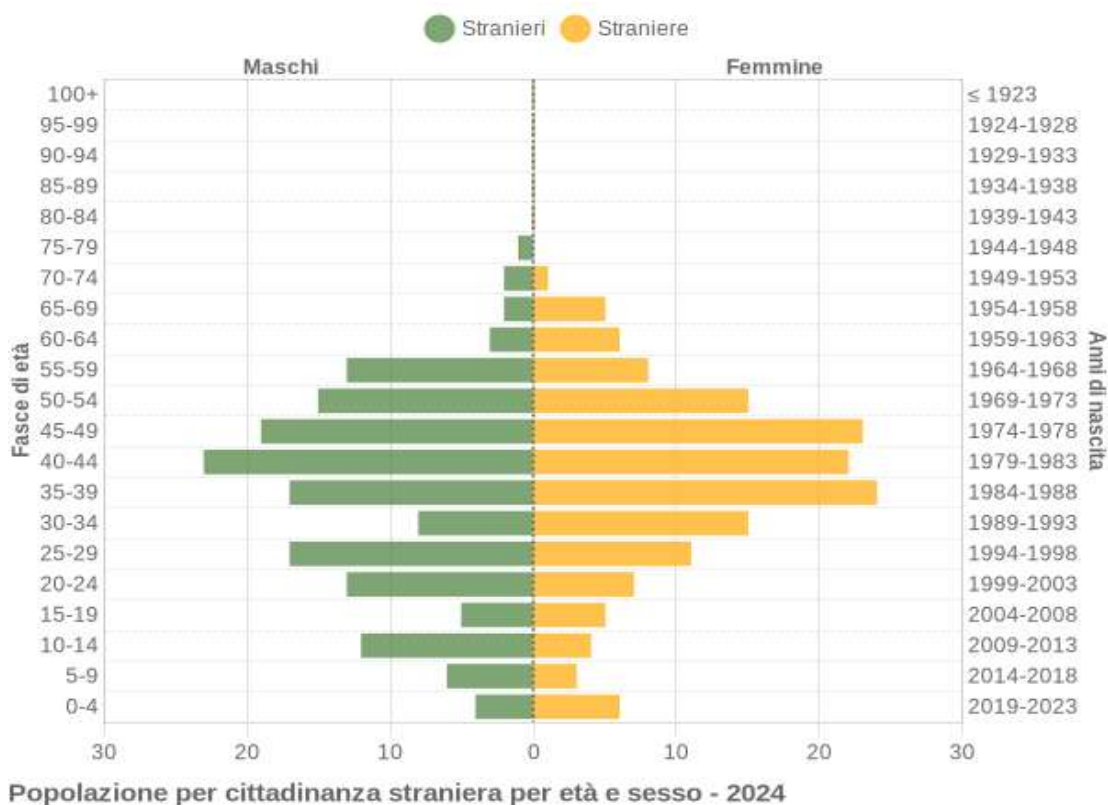


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 69,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Tunisia (6,0%) e dalla Georgia (4,1%).



Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la piramide delle età con la distribuzione della popolazione straniera residente a Ponza per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.



Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	4	6	10	3,2%
5-9	6	3	9	2,9%
10-14	12	4	16	5,1%
15-19	5	5	10	3,2%
20-24	13	7	20	6,3%
25-29	17	11	28	8,9%
30-34	8	15	23	7,3%
35-39	17	24	41	13,0%
40-44	23	22	45	14,3%
45-49	19	23	42	13,3%
50-54	15	15	30	9,5%
55-59	13	8	21	6,7%
60-64	3	6	9	2,9%
65-69	2	5	7	2,2%
70-74	2	1	3	1,0%
75-79	1	0	1	0,3%
80-84	0	0	0	0,0%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	160	155	315	100%

1.2 Analisi del contesto interno

Gli organi di indirizzo

Il 12 giugno 2022 i cittadini di Ponza sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2022. Di seguito si riporta in formato tabellare la vigente composizione degli organi di indirizzo.

SINDACO	
Francesco Ambrosino	
GIUNTA	
Nome	Delega
Assessore Maria Claudia SANDOLO	VICESINDACO – Demanio - Bilancio – Contenzioso - Personale
Assessore Giuseppina AVERSANO	Cultura – Scuola – Politiche sociali e Sanità
Assessore Umberto Scarogni	PAI, Trasporti Marittimi, Porti e Pesca
Assessore Mariano De Luca	Commercio, Turismo e Urbanistica

CONSIGLIO COMUNALE
Giuseppina AVERSANO
Michele AVERSANO
Silverio AVELLINO
Mariano DE LUCA
Silverio DE MARTINO
Salvatore TAGLIALATELA
Giuseppe MAZZELLA
Anna PILATO
Pompeo PORZIO
Maria Claudia SANDOLO
Umberto SCAROGNI
Anna Lucia VITIELLO

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 01/02/2018.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Linee di mandato

Si riportano di seguito le linee di mandato 2022-2027 del Sindaco Francesco Ambrosino, come approvate dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 20 del 27 giugno 2022.

<u>1 – Rifiuti</u> Rappresentano la priorità in assoluto perché non può essere che un'isola turistica come la nostra veda la presenza di cumuli di rifiuti nei periodi di massima affluenza turistica.
<u>2 - Lavori Pubblici</u> Il nostro obiettivo sarà quello di sfruttare al massimo i fondi di PNRR e non solo per le grandi opere il che sarebbe molto facile. Nostro obiettivo è quello di porre attenzione anche alla manutenzione delle strade, al decoro, all'igiene.
<u>3 - Acqua Latina</u> Nostro obiettivo è far rispettare le regole perché loro hanno un interlocutore che siamo noi e con riferimento al problema del dissalatore che sta sulla bocca di tutti va detto che nostra intenzione è la tutela di tutti, ma va anche detto che non possiamo rimanere fermi a circa 50 anni addietro. Pertanto sarà nostra cura aprire un tavolo tecnico permanente per trovare una soluzione idonea per tutti.
<u>4 - Problema Bolkestein</u> Siamo un piccolo pezzo di un enorme cratere e laddove sarà possibile faremo di tutto per preservare i capitali locali. Ad oggi ci saranno le gare pubbliche, ma se anche ci sarà un solo piccolo spiraglio, ci infileremo per evitare che vengano nella nostra isola investitori stranieri che magari non hanno interesse ad inserirsi nel nostro tessuto socio-economico.
<u>5 - Trasparenza Amministrativa</u> Dobbiamo riportare tutto in tale obbligo per rendere partecipe la popolazione per le attività svolte.
<u>6 – Portualità</u> Nostro obiettivo è quello di sviluppare il porto a Le Forna.
<u>7 - Vincoli PAI</u> Verranno prese tutte le misure tecniche e scientifiche con l'ausilio di esperti per delimitare una volta per tutte in modo chiaro le zone di interesse. In pratica il nostro obiettivo è quello di riparametrare tali zone.
<u>8 - Trasporti Marittimi</u> A breve come tutti sanno verrà fatta una nuova gara e noi vigileremo per eliminare i vecchi ed atavici disservizi. Faremo una delibera congiunta con Ventotene per portare all'attenzione della R.L. i punti necessari per eliminare i disservizi. Le nostre esigenze devono prevalere.
<u>9 – Pesca</u> Ho già preso contatto con le istituzioni di riferimento per fare delle rimozioni sul fatto che l'applicazione delle attuali norme hanno una ricaduta negativa sulla nostra economia. Non si può pensare di applicare in una piccola realtà come la nostra le stesse norme che si applicano negli oceani. Faremo delle proposte al riguardo per far sì che la nostra economia non venga uccisa dalle norme.
<u>10 - Turismo/Sport</u> Il Turismo è il nostro motore trainante e pertanto va allargato il raggio d'azione. Oggi abbiamo solo il turismo balneare che è limitato a 4 mesi all'anno. Nostro obiettivo è valorizzare i siti archeologici ed i percorsi naturali per far sì che il turismo abbracci anche altri mesi dell'anno e non solo quelli estivi. Sicuramente inizieremo ad avere contatti con le istituzioni scolastiche per ricevere gite scolastiche durante l'arco dell'anno. Riguardo allo Sport saremo presenti per dare ai ragazzi quelle necessità di cui hanno bisogno per evitare inutili tentazioni.

11- Decoro

Porremo in essere tutte le iniziative per rendere vivibile la nostra isola, come derattizzazione, disinfestazioni, tagli erbe ed altro.

12 - Sanità

Ultimo punto nell'elenco ma primo per importanza. Sul punto delegherò una persona esperta del settore per porre in essere tutte le iniziative al fine di portare a Ponza i servizi essenziali e primari

Obiettivi strategici DUP

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione Giunta Comunale n. 37 del 7 marzo 2025.

Elenco finanziamenti PNRR

CUP	OGGETTO INTERVENTO	MISSIONI	COMPONENTE	INTERVENTO	(IMPORTO)		Termine previsto dal cronoprogramma per l'intervento approvato		DETERMINA DI AFFIDAMENTO		MANDATO DI PAGAMENTO
					VALORE INVESTIMENTO	MINISTERO RIFERIMENTO	INDICATORE (Milestone - Target)	Tipologia Investimento: Opera Pubblica/Servizi/Incentivi	ESTREMI BANDO E/O AVVISI	STATO AVANZAMENTO LAVORI/CRONOPROG.	MANDATO DI PAGAMENTO/DETERMINA
ISOLE VERDI											
I91E22000100006	TIPOLOGIA I.A	2	1	3.1	1.159.000,00 €	MINISTERO DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA	COMPLETAMENTO 30.06.2026	OPERA PUBBLICA	decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I91E24000160006	TIPOLOGIA I.C				300.000,00 €		COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I90I24000020006	TIPOLOGIA II.A				1.849.000,00 €		COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I90I24000010006	TIPOLOGIA II.B				700.000,00 €		COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I94J24000400006	TIPOLOGIA IV.A				3.700.000,00 €		COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I94H24000290006	TIPOLOGIA V.A				3.395.000,00 €		COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	
I92E24000210006	TIPOLOGIA V.B				3.400.100,00 €		COMPLETAMENTO 30.06.2026		decreto direttoriale n. 299 del 12/04/2023	PROGETTAZIONE IN CORSO	

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO											
I94H23000260006	INTERVENTI DESTINATI AD OPERE PUBBLICHE, IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE - MESSA IN SICUREZZA DI UN EDIFICIO COMUNALE ADIBITO A CASA POPOLARE	2	4	2.2	50.000,00 €	MINISTERO DELL'INTERNO	IN CORSO	OPERA PUBBLICA	ART. 1, COMMI 29-37, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160. DECRETI MINT 14 GENNAIO 2020, 30 GENNAIO 2020	IN CORSO	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE ACCONTO N. 524 DEL 21/12/2023
ASILO NIDO											
I95E24000070006	"RICONVERSIONE EDIFICIO SCOLASTICO "CAVATELLA" IN ASILO NIDO	4	1	1.1	480.000,00 €	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	IN CORSO	OPERA PUBBLICA		IN CORSO	
PALESTRA COMUNALE											
I95B24000300001	REALIZZAZIONE PALESTRA COMUNALE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO IN LOCALITA' "LE FORNA" VIA CALA DELL'ACQUA	5	2	3.1	700.000,00 €	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	IN CORSO	OPERA PUBBLICA		IN CORSO	

2.2. Performance

Ai sensi dell'aggiornamento al PTPCT 2025-2027, costituiscono obiettivi di *performance organizzativa*:

- Il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;
- L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;
- L'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative.
- Costituiscono, invece, *obiettivi di performance individuale*:
- L'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;
- L'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che involgono la propria specifica competenza.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SETTORIALI)

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI	OBIETTIVI SETTORIALI	SERVIZI COINVOLTI
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	Razionalizzazione della spesa ed adeguamento degli standard di qualità, appropriatezza e copertura assistenziale dei servizi di tutela dei minori e della famiglia.	Servizio sociale
	Ottimizzazione dei tempi d'attesa per il rilascio delle certificazioni	Servizi demografici
	Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere la conoscenza del territorio e delle tradizioni locali.	Servizio turismo e cultura
	Incrementare infrastrutture per la viabilità e assicurare la manutenzione della segnaletica stradale e l'adeguamento della viabilità	Servizio polizia locale
Tutela della salute	Organizzazione di "Giornate della prevenzione"	Servizi sociali e ambiente
Cura dell'ambiente	Sensibilizzazione dei cittadini sui temi del rispetto e della cura dell'ambiente	Servizio ambiente
	Progetti di educazione ambientale destinati alle scolaresche.	Servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca, mensa
Interventi sul territorio	Interventi di rigenerazione urbana	Servizio urbanistica
	Interventi per il miglioramento dell'arredo e del decoro urbano	Servizio LL.PP./ Patrimonio
Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale	Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio.	Servizio AA.GG.
Sicurezza dei cittadini	Pianificazione del sistema di videosorveglianza	Servizio polizia locale - protezione civile
	Manutenzione delle strade comunali	Servizio LL.PP.
Controllo del territorio	Potenziamento dell'attività di controllo sulle violazioni al codice della strada	Servizio polizia locale

	Potenziamento dell'attività di controllo sugli abusi edilizi e sull'abbandono di rifiuti	Servizio polizia locale - protezione civile
	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità.	Servizio polizia locale
Un'amministrazione efficiente ed efficace	Ottimizzazione delle entrate	Servizio ragioneria
	Corretta gestione del patrimonio dell'Ente	Servizio LL.PP.
	Digitalizzazione della procedura di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per tutti i servizi comunali	Servizio LL.PP.
	Efficientamento della rete informatica comunale e adeguamento dei sistemi informatici alle prescrizioni impartite dall'Agid	Servizio LL.PP.
Promozione di un maggiore livello di trasparenza. Prevenzione della corruzione	Implementazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i servizi per le materie di propria competenza
	Attuazione delle misure previste nell'aggiornato PTPCT 2024-2026	Tutti i servizi per le misure di propria competenza
Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Trasparenza e anticorruzione

Nella tabella di seguito vengono elencati gli obiettivi di performance assegnati per l'anno 2025:

Settore 1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE 1 – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO				
OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
Servizio Urbanistica				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Ottimizzazione processo rilascio condoni edilizi	Entro il 31.12.2025	n. condoni proposti da istruire / n. condoni istruiti	10%
2	Monitoraggio suolo concedibile ai fini dell’occupazione	Entro il 31.12.2025	31/12/2025	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall’art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	
Istruttori	Urbanistica/Uff. Condoni/Paesaggistica	Tempo pieno e indeterminato 36 h	Istruttore tecnico	
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n. 3 telefoni n. 3 postazioni computer n. 1 Stampante/Fotocopiatrice/Scanner				

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
Servizio Lavori pubblici, Ambiente e Patrimonio				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Attivazione Isola Ecologica	Entro il 31.12.2025	Rispetto cronoprogramma	10%
2	Monitoraggio PNRR – Villa delle Tortore	Entro il 31.12.2025	Rispetto cronoprogramma	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall’art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	
Istruttori	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore tecnico	
Operatori Esperti	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato/Capo operaio	
Operatori Esperti	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
Operatori Esperti	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
Operatori Esperti	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
Operatori Esperti	LL.PP/Patrimonio/Ambiente	Tempo pieno e indeterminato	Operaio specializzato	
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n. 3 telefoni n. 3 postazioni computer n. 1 Stampante/Fotocopiatrice/Scanner (condivisa) n. 1 furgone				

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
Servizio Demanio e Portualità				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Piano d'utilizzazione degli arenili (P.U.A.) - Approvazione	Entro il 31.12.2025	31/12/2025	10%
2	Procedura di assegnazione delle concessioni demaniali marittime con finalità turistico – ricreative e non	Entro il 31.12.2025	31/12/2025	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	
Istruttori	Demanio/Portualità	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo	
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n. 2 telefoni				
n. 3 postazioni computer				
n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner				

SETTORE 2 – AFFARI GENERALI

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE Servizi Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica – Toponomastica, Cimiteriale, Istruzione Pubblica – Mensa Scolastica – Scuole – Politiche Giovanili

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Assistenza educativa scolastica	Entro il 31.12.2025	30/09/2025	10%
2	Definizione e/o completamento Toponomastica Stradale	Entro il 31.12.2025	31.12.2025	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttori	Affari generali	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore informatico
Istruttori	Affari generali	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 4 telefoni
n. 5 postazioni computer
n. 5 stampante/fotocopiatrice/scanner

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE Cultura, Turismo, Sport, Segreteria, Archivio e Protocollo				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Partecipazione a bandi al fine di reperire finanziamenti	Entro il 31.12.2025	n. di finanziamenti ottenuti / n. di finanziamenti richiesti	10%
2	Organizzazione eventi estivi	Entro il 31.12.2025	Misure proposte dall’ufficio / effettivamente realizzate	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall’art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	
Istruttori	Cultura, Turismo, Sport, Segreteria, Archivio	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo	
Istruttori	Protocollo	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo	
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n.3 telefoni n. 3 postazioni computer n. 2 stampante/fotocopiatrice/scanner condivise				

SETTORE 3 - RISORSE				
OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
Servizio Affari del Personale				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Predisposizione del P.I.A.O. – Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027	Entro il 31.12.2025	Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	10%
2	Regolamento Progressioni Verticali in deroga e definizione procedura	Entro il 31.12.2025	30/08/2025	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inserenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE		PROFILO PROFESSIONALE
Istruttori	Affari del Personale	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%		Istruttore amministrativo
Istruttori	Affari del Personale	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%		Istruttore amministrativo
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n. 1 telefono				
n. 2 postazioni computer				
n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner condivisa				

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
Servizi sociali				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Attivazione “Ciro Piro”	Entro il 31.12.2025	31.12.2025	10%
2	Progetto “Il Veliero”	Entro il 31.12.2025	31.12.2025	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inserenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall’art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
Il Servizio si avvale di un’unità esterna specializzata (assistente sociale) assegnata dal Distretto Socio sanitario LT5 per 36 ore settimanali				
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n. 1 telefono n. 1 postazione computer n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner condivisa				

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
Servizio Finanziario – Servizio CED				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Monitoraggio stato di attuazione Piano di Riequilibrio Finanziario	Entro il 31.12.2025	Monitoraggio trimestrale	10%
2	Controllo delle Entrate	Entro il 31.12.2025	Tempestività dell’attuazione	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inserenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall’art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	
Istruttori	Finanziario	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo Contabile	
Istruttori	Finanziario	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore amministrativo	
Istruttori	CED	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore Informatico	
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n. 2 telefono n. 2 postazione computer n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner				

SETTORE 4 – SUAP, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Monitoraggio Fondo contenzioso	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	10%
2	Regolamento NCC	Entro il 31.12.2025	31.12.2025	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%

RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttori	S.U.A.P	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore amministrativo
Istruttori	AA. Legali/Contenzioso	Tempo pieno e indeterminato assegnato al 50%	Istruttore amministrativo
Istruttori	AA. Legali/Contenzioso	Tempo pieno e indeterminato	Istruttore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 1 telefono
n. 1 postazione computer
n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner condivisa

SETTORE 5 – POLIZIA LOCALE				
OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE – Polizia Locale				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Attivazione ZTL BIS	Entro il 15.06.2025	n. rapporti predisposti relativi ai controlli effettuati	10%
2	Gestione sosta a pagamento.	Entro il 31.12.2025	20/06/2025	10%
3	Riduzione spesa corrente	Entro il 31.12.2025	3%	15%
4	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Previsti dal PTPCT	10%
6	Riduzione tempi medi di pagamento	Entro i termini previsti dall’art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con la Legge n. 41 del 21/04/2023.	Rispetto dei termini di pagamento	30%
7	Formazione del Personale	Entro il 31.12.2025	Tempestiva attuazione	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE				
AREA	SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	
Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza	
Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza	
Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza	
Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza	
Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno ed indeterminato	Istruttore di vigilanza	
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE				
n. 2 telefoni n. 5 postazioni computer n. 1 stampante/fotocopiatrice/scanner condivisa n. 2 autovetture n. 2 ciclomotori				

Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” 2025-2027

1.1 Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)/sottosezione del PIAO del Comune di Ponza viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019 e del PNA 2022, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione. La presente sottosezione 2.3 del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo. La sottosezione contiene valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa, mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, la programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato. Il Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

Nel corso dell’anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza unitamente alla struttura organizzativa ha monitorato le previsioni del piano 2024 – 2026. Dal monitoraggio non sono emerse particolari necessità di adeguamento e l’impianto di base può ritenersi globalmente idoneo anche almeno per l’anno 2025, tenuto conto anche dell’emanazione del PNA 2022 e della normativa che ha conglobato il PTPCT quale sottosezione del PIAO. Alla stesura del Piano ha contribuito in particolare il confronto con le figure di vertice del Comune che operano all’interno dei Settori e Servizi autonomi stessi. Sono infatti le Posizioni Organizzative che nella gestione del personale che opera nell’Amministrazione conoscono i processi decisionali dell’Ente e conseguentemente i relativi rischi. Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L’acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria ed indifferibile dell’attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti alla collettività. Per il Comune di Ponza la formazione vuol costituire per il triennio 2025/2027 un impegno costante nell’ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Per la predisposizione del piano non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del piano verranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La presente sottosezione del P.I.A.O. è redatta ai sensi dell’art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall’art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ai sensi all’art. 8, c. 3 del decreto del Ministro per la

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

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

Dal 2013 al 2024 sono stati adottati tre PNA, tre Aggiornamenti ai PNA ed un Aggiornamento PNA ancora in fase di approvazione.

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

In data 24.12.2024 l'Anac ha avviato la consultazione pubblica per l'aggiornamento del PNA 2022, scaduta nella data del 13.01.2025. A seguito di detta consultazione, l'Anac provvederà ad approvare l'aggiornamento al PNA 2022 valido per gli Enti con meno di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

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

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

La corruzione, in particolare, si sostanzia in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. La prevenzione della corruzione, invece, si sostanzia nell'adozione di misure di carattere preventivo, volte cioè a prevenire il fenomeno corruttivo. Tali misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

In ordine alla revisione del processo di gestione del rischio, nel PNA 2019 ed, in particolare, nell'allegato 1), infatti, l'Autorità fornisce indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Secondo la "nuova" metodologia proposta dall'ANAC, il processo di gestione del rischio risulta ad oggi articolato nelle seguenti fasi:

- 1) Analisi del contesto
 - a. analisi del contesto esterno
 - b. analisi del contesto interno
- 2) Valutazione del rischio
 - a. identificazione degli eventi rischiosi
 - b. analisi del rischio
 - c. ponderazione del rischio
- 3) Trattamento del rischio
 - a. Individuazione delle misure
 - b. programmazione delle misure

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

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

1.2 Il PNA 2022

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

Il PNA nel suo complesso è così articolato:

Parte generale

Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT

- La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico
- Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT
- La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
- Come elaborare i PTPCT e le misure integrative del MOG 231
- Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT
- Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT
- La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV
- Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR
- Sanzioni
- Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti
- Il pantouflage
- Ambito di applicazione
- I poteri di vigilanza in materia di pantouflage
- Strumenti operativi

Parte speciale:

- Il PNRR e i contratti pubblici
- Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione
- Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
- Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
- Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici
- Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016
- I poteri di ANAC
- Le misure di prevenzione
- Trasparenza in materia di contratti pubblici
- A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici
- Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici
- La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- I commissari straordinari per gli interventi strutturali
- Gli interventi infrastrutturali, la nomina e la struttura di supporto
- L'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- I poteri e le attribuzioni
- Esempificazione di rischi e misure specifiche per le attività dei Commissari straordinari nell'area di rischio dei contratti pubblici
- Check-list quale supporto operativo all'attività dei commissari straordinari
- Indirizzi sulla trasparenza
- Sul monitoraggio

■ I contenuti del PNA

Il PNA è quindi di base suddiviso in due parti:

- ❖ una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative apportate nel triennio;
- ❖ una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Anac specifica che questa seconda parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive ed essa verrà aggiornata se le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Gli Allegati al PNA

Sia per la parte generale del PNA che per quella speciale, l'Autorità ha predisposto degli specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Per la Parte generale sono stati predisposti i seguenti Allegati:

L'Allegato n. 1) "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO".

L'Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO.

L'Allegato n. 3) sul RPCT e la struttura di supporto.

L'Allegato n. 4) contiene una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 e 5.000; per le unioni di comuni; per le convenzioni di comuni.

Per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati i seguenti Allegati:

L'Allegato n. 5) recante "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici"

L'Allegato n. 6) recante "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici"

L'Allegato n. 7) "Contenuti del bando tipo n. 1/2021"

L'Allegato n. 8) "Check-list per gli appalti"

L'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

L'Allegato n. 10) "Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019".

Infine, l'allegato n. 11) fornisce una sintesi dell'analisi dei dati tratti dalla piattaforma Anac sui PTPCT del 2021 inseriti alla data del 15 marzo 2022.

1.2.1 Aggiornamento 2024 del PNA 2022

In data 24.12.2024 l'Anac ha avviato la consultazione pubblica per l'aggiornamento del PNA 2022, scaduta nella data del 13.01.2025. A seguito di detta consultazione, l'Anac provvederà ad approvare l'aggiornamento al PNA 2022 valido per gli Enti con meno di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Tutte le suddette disposizioni del PNA 2022 sono da considerarsi richiamate nel presente PTPCT 2025/2027 – sottosezione del PIAO 2025/2027 quali parti integranti e sostanziali dello stesso quali aggiornamento, a cui dare formale applicazione all'interno del Comune di Ponza.

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

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

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

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

I suddetti obiettivi strategici sono trasfusi nei documenti di programmazione dell'Ente, in particolare, nel DUP 2025-2027, che il Consiglio Comunale è chiamato ad approvare ed in coerenza con il Bilancio di previsione 2025-2027.

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

In particolare, costituiranno obiettivi di performance organizzativa:

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

Dovranno, invece, costituire obiettivi di performance individuale:

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

1.4 Sistema di governance

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

In particolare:

- all'Organo di indirizzo politico compete:

- la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
 - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
 - i Responsabili di servizio (titolari di ex P.O. – E.Q.) devono:
 - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
 - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
 - tutti i dipendenti dell'Ente:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;
 - osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.
- Al riguardo, si rammenta che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14);
- il PNA 2019 ed il PNA 2022 prevedono il coinvolgimento anche del Nucleo di Valutazione, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, oltre che la necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO, tra il RPCT e l'OIV ovvero Nucleo di Valutazione dell'Ente.

1.5 Processo di aggiornamento del PTPCT 2025-2027

Il presente aggiornamento al P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ponza Dott.ssa Vincenzina Marra ai sensi del decreto di nomina 14/2024. Ai fini della predisposizione dell'aggiornamento del PTPCT, sono stati richiesti contributi ai Responsabili dei servizi (titolari di P.O.) ai fini del necessario coinvolgimento degli stessi, nonché dei dipendenti ad essi assegnati, nel processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alle fasi di mappatura dei processi, di valutazione e di trattamento del rischio.

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

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

2. PARTE SECONDA: IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, secondo la nuova metodologia definita nell'allegato 1) al PNA 2019, è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1.1. Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

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

2.1.2. Analisi del contesto interno

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

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

2.1.2.1. Struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa del Comune di Ponza è articolata raggruppamenti di Servizi, secondo il prospetto risultante dalla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione del PIAO 2025/2027 n. 3.1 "Struttura Organizzativa".

A fronte dei raggruppamenti di servizi, le responsabilità risultano attualmente distribuite tra sei Responsabili di servizio, oltre al Sindaco. L'analisi delle risorse umane assegnate ai diversi servizi evidenzia una modifica attraverso l'incremento di n. 2 unità di categoria afferenti all'area degli istruttori (ex cat. C precedente CCNL), avvenuta mediante scorrimento di propria in un caso e nell'altro a seguito della definizione di un contenzioso.

Si evidenzia la presenza di personale di ex categorie B e C, che in quanto tale non è idoneo all'assunzione della titolarità di ex posizioni organizzative e.q., se non in via eccezionale e temporanea al ricorrere delle condizioni previste dall'art 17 del CCNL 21 maggio 2018 del comparto Funzioni locali, limitatamente al personale di categoria C.

Sono presenti n. 2 unità di ex categoria D a tempo determinato (assunti ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L.311/2004), inoltre vi sono n.2 unità titolari di P.O. di personale in quiescenza.

L'attuale novellata distribuzione delle competenze tra i vari Responsabili di Servizio appare coerente con la specifica formazione dagli stessi posseduta, essendo stata prevista l'assegnazione di materie che presentano un maggiore grado di complessità a personale in possesso di più idonei requisiti culturali e professionali. Al fine di garantire il necessario controllo su eventuali condotte di natura corruttiva, con particolare riguardo ai processi ricadenti nei servizi maggiormente esposti al rischio di corruzione, si ritiene necessaria anche l'introduzione di misure alternative alla rotazione ordinaria, conformemente alle indicazioni fornite nell'allegato n. 2 al PNA 2019. Dette misure saranno esaminate nel prosieguo del presente PTPCT.

2.1.2.2. Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un nuovo catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all’allegato 1 al presente Piano.

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

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

2.2 Valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

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

2.2.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2. Analisi del rischio

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

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

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

2.2.2.1 Analisi dei fattori abilitanti

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

2.2.2.2 Stima del livello di esposizione al rischio

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

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

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

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

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

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

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

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

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

2.2.2.3 Ponderazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

2.3.1. Individuazione delle misure

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

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

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione;

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

- Misure generali

Le misure generali sono:

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

- Misure specifiche

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

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

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

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

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

2.3.2. Programmazione delle misure

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

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

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

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

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

Descrizione e programmazione delle misure di carattere generale

1) Codice di comportamento

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

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

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

L'Autorità evidenzia che è in corso la predisposizione di nuove Linee guida in materia di codici di comportamento e raccomanda, in proposito, di attendere l'adozione da parte dell'ANAC delle nuove Linee guida prima di procedere alla revisione dei propri codici di comportamento (PNA, pag. 46). Il Comune Ponza ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2014; nell'anno in corso, ci si riserva di verificare l'adeguatezza delle misure in esso contenute ai fini del PTPCT/sottosezione del PIAO.

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

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adeguamento del codice di comportamento comunale al nuovo CCNL 16.07.2024 in cui è previsto il nuovo Codice disciplinare	Da attuare nel corso dell'annualità 2025	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione ed adozione del codice adeguato
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.). Si propone di inserire la seguente clausola: “ Codice di Comportamento” – 1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Itri, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link). 2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.		Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

2) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

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

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

2.1. Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. Con il presente PTPCT/sottosezione del PIAO 2025/2027 la misura della rotazione “ordinaria” risulta attuabile per alcuni Servizi inquadrati nella nuova Macrostruttura (di cui alla deliberazione di G.C. n. 9/2018) presso il Comune di Ponza. Tanto per i sopravvenuti mutamenti organizzativi rilevatisi idonei a rimuovere i precedenti ostacoli alla operatività della misura della rotazione “ordinaria” e pertanto è

facoltà dell'Organo Politico provvedere ad attuare la misura prevista nel presente PTPCT/sottosezione del PIAO.

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

Nel presente PTPCT/sottosezione del PIAO 2025/2027 sono previste:

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

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

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

2.1. Rotazione straordinaria

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

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

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

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è obbligatoria, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;

- è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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

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

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

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della

competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all'altro nell'ambito di uno stesso servizio ovvero dall'uno all'altro servizio all'interno della stessa macro-area o tra diverse macro-aree;

- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;

- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

3) Inconferibilità e incompatibilità

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

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

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

4) Incarichi extra istituzionali

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

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

Il Comune di Ponza dovrà adottare una disciplina in materia di incarichi extra istituzionali, consistente nell'approvazione di una modifica all'attuale regolamento, la cui predisposizione compete al Responsabile del personale che dovrà provvedervi entro il 31 dicembre 2025.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di una modulistica tipo per la presentazione della richiesta di autorizzazione	Entro il 31 dicembre 2025	Responsabile del personale	n. atti predisposti

5) Conflitto di interessi

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

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

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

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

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

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

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Aggiornamento apposito modello per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di	Entro il 31.12.2025	Ufficio Segretario	n. modelli predisposti

conflitto di interessi			
Preventiva da parte dei consulenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite

6) Whistleblowing

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

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

E' attiva presso il Comune di Ponza. la specifica procedura per l'inoltro delle segnalazione, idonea a garantire la tutela del segnalante. Il dipendente potrà segnalare illecito ed è garantito l'anonimato (procedura approvata con d.G.C. n. 185 del 23.12.2023 avente ad oggetto: "Adesione al Portale whistleblowing.it di Transparency International. Adeguamento al d.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24").

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

7) Formazione

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

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

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

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

8) Trasparenza

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

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

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

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

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

Come evidenziato dall'ANAC:

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

- i dirigenti ovvero, negli enti privi di dirigenza, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ivi inclusi i titolari di incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;
 - coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
 - i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale;
 - i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che comunque apportano vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

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

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, laddove nell'Ente si rilevi l'opportunità o la necessità di monitorare, a fini anticorruzione, le procedure pubbliche di concorso o di appalto, può richiedere la presidenza o il ruolo di componente di commissione. In tale caso il Responsabile del Servizio titolare del relativo procedimento ha l'obbligo di provvedere alla rispettiva nomina.

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica dell'esistenza nei Regolamenti dell'Ente (in	Entro il 31 dicembre 2025	Responsabili dei competenti servizi	n. atti verificati

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

11) Patti di integrità

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

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

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata. Ci si riserva di introdurre l'attuazione della misura in corso d'anno.

2.4 Monitoraggio e riesame

2.4.1 Monitoraggio

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

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

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

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

2.4.1.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

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

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

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

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

A tal fine, viene adottata la seguente pianificazione:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso
Periodicità delle verifiche	Entro il 30 novembre di ogni anno

Modalità di svolgimento della verifica	Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di servizio dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza. Il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto (Conferenza dei Responsabili di servizio), verificherà (mediante acquisizione di documentazione, richiesta di informazioni, etc) l'effettiva attuazione delle misure.
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

2.4.1.2 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

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

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

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

2.4.2 Riesame

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

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

2.5 Consultazione e comunicazione

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

2.6 PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Rapporti con il RPCT

Si ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e la Struttura/Unità di missione PNRR individuata dall'Amministrazione per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti. Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne si assicura sinergia tra il RPCT e la Struttura/Unità di missione PNRR sita nell'Ufficio Tecnico comunale, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione ed all'integrazione. In generale, il coinvolgimento del RPCT deve riguardare:

- la mappatura dei processi;
- il monitoraggio degli interventi del PNRR;
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).

Ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. n. 165/2001 i dirigenti: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ai sensi del D.L. n. 77 del 2021 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (conv. con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108) il funzionamento del sistema di gestione e controllo è sottoposto al controllo dell'Unità di Audit del PNRR istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Le forme di cooperazione fra RPCT e Struttura/Unità di missione PNRR sita nell'Ufficio Tecnico comunale si rappresentano di seguito: coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalla Struttura/Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale;

collaborazione da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza; definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e Struttura/Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza; partecipazione della Struttura/Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR.

A sua volta il RPCT può essere invitato a partecipare alle riunioni della Struttura/Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale qualora, in base all'ordine del giorno, se ne ravvisi la necessità; incontri tra il RPCT e l'Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale e gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

Dette forme di interazione fra RPCT e Struttura/Unità di missione PNRR sita nell'Ufficio Tecnico comunale devono svilupparsi su di un piano di confronto reciproco e maggiore sinergia.

Sul RPCT, sulla struttura di supporto e sui problemi applicativi relativi alla scelta del RPCT si rinvia all'Allegato n. 3 al presente PNA 2022.

3. PARTE TERZA: TRASPARENZA

3.1 Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Tale misura è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Tale obiettivo potrà essere realizzato solo attraverso il necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'NDV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT svolge un monitoraggio semestrale sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione, le cui risultanze sono comunicate ai Responsabili di servizio, all'organo di indirizzo politico ed al Nucleo di Valutazione dell'Ente, che ne terrà conto ai fini della valutazione della performance individuale ed organizzativa.

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

3.1.2 Sottosezione Attuazione misure PNRR

E' riportata nell'Allegato n. 9 al PNA 2022 – costituente Allegato al presente PTPCT del PIAO 2025/2027.

3.2 Trasparenza e privacy

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

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

E' necessario evidenziare che l'attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i

principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

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

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

3.3 Accesso civico

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

La nuova disciplina distingue tra:

- accesso civico semplice (art 5, comma 1)
- e accesso civico generalizzato (art 5, comma 2).
 - L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge

alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

➤ L'accesso "generalizzato"

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

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

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

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

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

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

Nel rispetto della richiamata deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016, si provvede alla istituzione di un "Registro degli accessi" (allegato), da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso, con l'indicazione dell'oggetto delle richieste, della data e del relativo esito.

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

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

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

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:	
n. a tempo indeterminato	22
n. a tempo pieno	22
n. a tempo determinato	4
n. a tempo parziale	4
n. personale in quiescenza a titolo gratuito	1
Totale unità di personale	27
Segretario comunale	

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

AREE PROFESSIONALI	N. UNITÀ
<i>Area degli Operatori</i>	0
<i>Area degli Operatori esperti</i>	5
<i>Area degli Istruttori</i>	17 (di cui 1 a tempo determinato)
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	5 (di cui 3 a tempo determinato e 1 in quiescenza)
TOTALE DIPENDENTI	27

Responsabili dei Settori al 31/12/2024

1° Settore	Pianificazione e Territorio	Responsabile Servizio Urbanistica	Geom. Rotolo
		Responsabile Servizio LL.PP	Arch. Porretta
		Responsabile Servizio Demanio/Porto	Dott. Pietroniro
2° Settore	Affari Generali	Responsabile del Servizio Segreteria – Archivio - Protocollo	Sig. Ambrosino
		Responsabile del Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica – Toponomastica – Cimiteriale – Istruzione Pubblica – Mensa Scolastica – Scuole – Politiche Giovanili	
3° Settore	Risorse	Responsabile Servizio Finanziario	Sig. Ambrosino
		Responsabile Servizio AA del Personale	Dott.ssa Marra
		Responsabile Servizi Sociali	Dott.ssa La Torraca
4° Settore	S.U.A.P	Responsabile SUAP	Dott.ssa Marra
		Responsabile Servizio Affari legali/ contenzioso	Dott.ssa Marra
5° Settore	Polizia Locale	Responsabile del Servizio P.L.	Gen. Terranova
		Responsabile Servizio CED	Sig. Ambrosino

3.2 Programmazione del lavoro agile

La *Direttiva sul lavoro agile del 29/12/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione* ribadisce la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Il comune di Ponza, già individuata come sede disagiata a causa delle difficoltà di collegamento con la terra ferma, ha individuato misure organizzative, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che disciplinano il lavoro in modalità agile.

Al fine di assicurare l'erogazione costante ed efficiente dei servizi agli stakeholders, anche qualora non fosse possibile raggiungere l'isola di Ponza per le condizioni meteo marine climatiche e per le possibili difficoltà di collegamento con la terra ferma, tenuto conto dei notevoli tempi di percorrenza per raggiungere l'isola, ed avuto riguardo anche al risparmio dei costi per gli spostamenti, temperate tali esigenze anche con il work life balance, l'Amministrazione riconosce ai dipendenti apicali, non residenti, nell'isola una modalità alternativa per lo svolgimento delle proprie attività lavorative, attraverso lo strumento del lavoro a distanza e del lavoro agile, garantendo il raggiungimento degli obiettivi fissati in questo PIAO e comunque la continuità dei servizi e nel rispetto del quanto previsto dal CCNL funzioni locali.

Il lavoro agile presso il comune di Ponza persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro, tenendo conto in particolare della particolarità dell'isola ;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
- d) promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche.

Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Il personale coinvolto deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario contrattuale, e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, da stabilire nell'accordo individuale.

La fascia di contattabilità deve coprire, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il personale deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

Ferma restando la fascia di inoperabilità dalle ore 20 alle ore 7:30, e nelle giornate di domenica e festive, il personale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità i contatti con i colleghi sia dipendenti che apicali, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione sono richiesti solo se funzionali agli obiettivi assegnati.

Per motivate esigenze organizzative, nell'accordo individuale può essere stabilita la fascia di contattabilità in misura superiore a quella minima di cui al primo periodo. Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e applicato, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione.

La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 21.00, e può essere effettuata anche nella giornata del sabato.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 21.00 alle ore 7.00, nonché nelle giornate della domenica e quelle festive, il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

Il personale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il personale non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

La attività di lavoro agile svolte dai singoli lavoratori deve essere comprovata con apposite relazioni ricognitive dell'attività medesima redatte periodicamente da ciascuno di essi.

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

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

– Capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del DM;

B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del DM;

C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

Visto l'articolo 6 del DPCM che specifica: “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”;

Visto l'articolo 57, comma 3 *septies*, della legge di conversione del d.L. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano “neutralizzate” ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.L. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 3.000 – 4.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del “valore soglia” è pari al 27,20%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di € 1.456.274,28;

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2023) è pari a € 1.017.383,98, mentre la spesa 2018 è pari ad € 799.157,27;

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	€ 4.717.093,70	5.293.644,18	4.463.423,35	€ 5.005.368,94
Titolo 2	€ 834.980,53	833.898,99	1.015.790,78	€ 834.439,76
Titolo 3	€ 1.745.353,85	697.652,74	930.393,04	€ 1.221.503,30
Totale entrate correnti	€ 7.297.428,08	€ 6.825.195,91	€ 6.409.607,17	€ 6.844.077,05
FCDE ultima annualità			€ 1.490.127,49	
Entrate correnti nette				€ 5.353.949,56

Spesa del personale	
Spesa del personale 2023 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato)	€ 1.017.383,98

Incidenza spesa del personale/entrate correnti		
Incidenza spesa del personale/entrate correnti		19,00%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ 1.456.274,28
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa ultimo rendiconto	€ 438.890,30

Verificato, pertanto, che la Spesa del Personale come risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (anno 2023) è inferiore al "valore soglia" con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **19,00%**;

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e pertanto è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.413.126,81 , così come certificato dal Revisore dei conti con verbale n. 1, prot. n. 1392/2019
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: € 1.369.574,04

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 191.207,95
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 87.468,34

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente ha approvato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243-bis del T.U.E.L. con Deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 29 giugno 2023;

Si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale, ma è soggetto all'approvazione della COSFEL

– Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: 0

ANNO 2025: 0

ANNO 2026: 1 (operatore esperto)

ANNO 2027: 1 (operatore esperto)

Nel triennio 25-27 si avrà quindi un risparmio di spesa prevista pari ad 52.819,99 € al lordo di **IRAP** (49.498,71 €, al netto).

– Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di performance:

Le attuali funzioni svolte dal comune con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare, anche alla luce degli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del DUP e nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2025.

Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

-le gestioni dei servizi pubblici locali in ambiti ottimali

-cambi negli assetti di governo locale

-norme statali e regionali che impongono determinati assetti organizzativi agli enti locali, o l'acquisizione di professionalità specifiche anche necessarie per l'attuazione del PNRR (sportelli unici, rup, responsabili di procedimenti in materia paesaggistica, attuazione del codice dell'amministrazione digitale, project manager etc...)

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni avvenute nel corso dell'annualità 2023, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano.

– Certificazioni del Revisore dei conti:

Acquista mezzo pec prot. n.6786;

a) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo senza l'IRAP										
Area CCNL 16/11/22	Cat.	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	tot	assunzioni programmate	costo assunzioni	costo al lordo dell'IRAP	Modalità di reclutamento
Operatore esperto	B1	18.034,07	19.536,91 €	26,68%	5.212,45€	24.749,36 €	1,00	24.749,36€	26.409,99 €	mobilità/concorso/scorrimiento graduatorie categoria protetta L. 68/99
totali							1,00	24.749,36 €	26.409,99 €	

b) Progressioni tra le aree

ANNO 2025

- n.2 progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art 13 del CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 da Area Istruttori a Area Funzionari (monte salari 2018 € 806.434,00 x 0.55% = € 4.435,39): 3.942,21 € oltre gli oneri ed IRAP.

c) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nuove assunzioni a TD per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo										
Area CCNL 16/11/22	categoria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni	costo al lordo dell'IRAP	
Funzionario PT 18h art 110 Tuel	D	11.606,18	12.573,36 €	26,68%	3.354,57 €	15.927,93 €	1,00	15.927,93 €	16.996,66 €	
Istruttore art 90	C1	21.392,87	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €	1,00	29.358,86 €	31.328,79 €	
Funzionario L 311/2014 comma 557 12h	D	7.737,45	8.382,24 €	26,68%	2.236,38 €	10.618,62 €	3,00	31.855,86 €	33.993,33 €	
Istruttore vigilanza stagionale 4 mesi	C1	7.130,96	7.725,20 €	26,68%	2.061,08 €	9.786,29 €	3,00	29.358,86 €	31.328,79 €	
totali							8,00	106.501,51	113.647,57	

a) Le assunzioni straordinarie a tempo determinato per l'attuazione del PNRR

L'art. 1 del D.L. n. 80/2021 ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR (quindi anche Comuni, Città metropolitane, Unioni di Comuni) di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR, non rilevanti ai fini della spesa di personale.

In base alla Circolare RGS n. 4/2022, sono costi ammissibili al PNRR le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti per nuove assunzioni a tempo determinato secondo quanto previsto dal DL n. 80 del 2021

Pertanto, Al fine di rafforzare i propri organici al fine di consentire l'attuazione dei progetti connessi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ed il rispetto delle scadenze e dei relativi Target di avanzamento fisico, amministrativo e finanziario, il Comune di Ponza prevede un piano straordinario di assunzioni a tempo determinato, la cui procedura è in corso, così declinato:

Nuove assunzioni a TD PNRR da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo senza l'IRAP									
Area CCNL 16/11/22	Categoria	tabellare	Tredicesima	oneri	oneri	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni	costo al lordo dell'IRAP
istruttore tecnico	C1	21.392,87	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €	3,00	88.076,59 €	93.986,37 €
totali							3,00	88.076,59 €	93.986,37 €

È altresì previsto dal 2025 il conferimento a tempo determinato di incarico nel ruolo di RUP a titolo oneroso e direttivo a titolo gratuito a ex dipendente collocato in quiescenza, ai sensi dell'art. 10 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 per lo svolgimento improrogabili attività per la realizzazione dei progetti finanziati con risorse PNRR e negli altri interventi previsti nel Piano nazionale per gli investimenti complementari, nei programmi di utilizzo dei Fondi per lo sviluppo e la coesione e negli altri piani di investimento finanziati con fondi nazionali o regionali.

Infine, è prevista la conferma di n. 1 Responsabile area POLIZIA LOCALE dipendente collocato in pensione da altro ente, già assunto nel corso 2024 (luglio) per la durata di 1 anno con l'intenzione prorogare per altro anno come da normativa

b) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste stabilizzazioni nel triennio.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

PAR. I – PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e ss.mm. e ii. (D.Lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'eguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Agli orari di lavoro;
2. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. Al contrasto di atteggiamenti discriminatori;

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

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

L'organizzazione del Comune di Ponza vede una equilibrata presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di Azioni Positive.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza. Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace

Par. II – la situazione del comune di Ponza

Il comune di Ponza vede occupati alla data del 31.12.2024 n. 27 dipendenti (di cui n. 22 dipendenti a tempo indeterminato, n.3 dipendente titolari di incarico art.1 c.557 della L. 311/2004 e n. 1 dipendenti incarico ex art. 90 Tuel, n.1 dipendente con incarico in quiescenza a titolo gratuito). Dei n. 27 dipendenti, n. 19 sono uomini e n. 8 sono donne (come da allegata tab. a).

La struttura organizzativa del comune di Ponza è articolata in cinque (5) macro – aree a loro volta suddivisi in settori e/o uffici a ciascuno dei quali è preposto un dipendente con posizione organizzativa, cui, in assenza di ruolo dirigenziale, è conferita la responsabilità del servizio. Il vertice burocratico dell'Ente fa capo al Vice Segretario Comunale, di sesso femminile, anch'essa titolare della responsabilità del servizio. Dei n. 7 responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, n. 2 sono di sesso femminile.

PAR. III – OBIETTIVO GENERALE

Il Comune di Ponza nella redazione del Piano intende garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli per tutte le lavoratrici ed i lavoratori.

L'obiettivo generale così sinteticamente descritto si declina in una serie di specifici impegni:

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

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

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

Per il triennio 2025-2027, e in particolare per l'anno 2025, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

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

Innanzitutto, per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione, con il Piano di Azioni Positive, intende promuovere interventi tesi non solo al superamento delle disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità. Si intende pertanto consolidare una collaborazione trasversale nella Amministrazione per la adozione di strumenti che permettano una lettura ed organizzazione di dati sociali e finanziari alla luce di bisogni e risposte specifici "di genere", nonché la individuazione di obiettivi di miglioramento in relazione alla tematica delle pari opportunità da parte delle diverse aree e servizi dell'Amministrazione stessa, in una prospettiva triennale di azione. Si tratta di aggiornare l'analisi di contesto per analizzare le disparità di genere presenti nel nostro territorio al fine di pervenire alla elaborazione del bilancio di genere. Vi è quindi la necessità di avviare un percorso di rilevazione all'interno dell'Amministrazione di indicatori specifici e dei dati necessari, ripartiti per genere, per individuare le azioni necessarie a promuovere politiche di parità. In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

PAR. IV – AZIONI SPECIFICHE

AZIONE N. 1 CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

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

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

La riuscita del processo di conciliazione dei temi di lavoro e dei temi di lavoro e personali riduce lo stress, potenzia le capacità di lavoratrici e lavoratori, migliora la qualità del lavoro e, in definitiva, la produttività del lavoro stesso. L'obiettivo è quello di favorire il ricorso a misure organizzative che consentano la conciliazione tra impegni e responsabilità familiari e professionali, dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Descrizione dell'intervento.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, in uscita, nel rispetto delle esigenze organizzative degli uffici e, in particolare, degli orari di apertura al pubblico. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – Responsabili di servizio.

AZIONE N. 2 - CONTRASTO DI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI

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

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

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

Il Comune si impegna:

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

Il comune è tenuto a:

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

Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – Responsabile di servizio.

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

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

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

Descrizione dell'intervento:

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

Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – Responsabile di servizio.

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

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

Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso. Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. Creare un ambiente lavorativo stimolante.

Destinatari: tutti i dipendenti e collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – Responsabile di servizio.

AZIONE N. 5 – INFORMAZIONE

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

Descrizione dell'intervento: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazioni ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune. Effettuazione di corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio del Personale.

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

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

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

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – Responsabile di servizio.

AZIONE N. 7 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Prevedere per quanto riguarda la formazione per il personale del Comune di Ponza, della tematica riguardante il benessere fisico, psichico, sociale ed organizzativo anche alla luce delle politiche di genere; incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dall'Ente per favorire l'acquisizione di competenze al personale femminile; favorire l'ottica di genere a livello di contenuti dei corsi organizzati; verificare la possibilità di erogare interventi formativi a distanza per il personale assente dal lavoro per motivi di cura, in part time, ecc.; programmare iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale diversamente abile e il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personale; programmare attività formative e informative sulla differenza di genere e di pari opportunità.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – Responsabile di servizio.

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

Il presente Piano ha durata triennale (triennio 2025-2027) ed è soggetto ad aggiornamento annuale. Il presente piano, redatto a costo zero e per la cui attuazione non si prevedono esborsi economici per l'Ente, viene pubblicato sul sito internet del Comune di Ponza, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e divulgato mediante affissione nelle apposite bacheche riservate alle comunicazioni ai dipendenti.

ELENCO DIPENDENTI AL 31.12.2024

Dipendenti a tempo Indeterminato

	AREE	COGNOME/NOME	SESSO	FULL TIME %	PART TIME %
1	AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	L.T.E.	F	100	
2	ISTRUTTORI	A.G.	M	100	
3		A.F.	F	100	
4		A.S.	M	100	
5		C.G.	M	100	
6		C.S.	M	100	
7		C.A.M.	M	100	
8		C.F.	M	100	
9		C.S.	F	100	
10		D.M.A.	F	100	
11		D.M.L.	M	100	
12		D.M.S.	F	100	
13		F.M.	M	100	
14		P.L.	F	100	
15		P.M.	M	100	
16		S.M.C.	F	100	
17		T.A.	M	100	
18	OPERATORI ESPERTI	A.A.	M	100	
19		C.B.	M	100	
20		I.F.	M	100	
21		M.V.	M	100	
22		V.F.	M	100	

TABELLA B

Personale dipendente al 31 dicembre 2024

TIPO DI RAPPORTO		UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo indeterminato		15	7	22
Art. 110 TUEL		0	0	0
Art.1, c.557 L. 311/2004		2	1	3
Art. 90 TUEL		1	0	1
Personale in quiescenza		1	0	0
TOTALE DIPENDENTI		19	8	27
Segretario Comunale		0	0	0
				27

Responsabili dei Servizi

UOMINI	DONNE	TOTALE
5	2	7

3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

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

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli

obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- Formazione mediante società esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

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

Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2025/2027

<i>Tematiche</i>	<i>Soggetti Destinatari e numero</i>	<i>Carattere di obbligatorietà della formazione</i>	<i>Risorse attivabili (Syllabus o altre fonti)</i>	<i>Modalità erogazione</i>	<i>Tempi di erogazione</i>
<i>Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi dell'art.4 della L. 150/2000</i>	<i>Syllabus</i>	<i>Telematica</i>	<i>marzo – dicembre 2025</i>
<i>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37</i>	<i>Syllabus</i>	<i>Telematica</i>	<i>marzo – dicembre 2025</i>
<i>Prevenzione della corruzione</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi dell'art.5 della L.190/2012</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>Presenza</i>	<i>marzo – dicembre 2025</i>
<i>Codice di comportamento dei dipendenti (etica, trasparenza e integrità)</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi del DPR n. 62 del 2013</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>Presenza</i>	<i>marzo – dicembre 2025</i>
<i>Contratti pubblici</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi del D. lgs n. 36 del 2023</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>marzo – dicembre 2025</i>
<i>Lavoro agile</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi della L. 124/2015 art. 14</i>	<i>Syllabus</i>	<i>Telematica</i>	<i>marzo – dicembre 2025</i>
<i>Pianificazione strategica</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Obbligatoria ai sensi del DPCM 132/2022 art. 12</i>	<i>Syllabus</i>	<i>Telematica</i>	<i>marzo – dicembre 2025</i>
<i>Protezione dei dati e GDPR</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>legge 196 del 2003 - Regolamento (Ue) 2016/679</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>marzo – dicembre 2025</i>

<i>Competenze di leadership</i>	<i>E.Q/Funzionari/ PO (n.5)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA 28/11/2023</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>
<i>Valutazione della performance</i>	<i>E.Q/Funzionari/ PO (n.5)</i>	<i>Decreto del Ministro per la PA 28/06/2023</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>
<i>Gestione dei progetti e dei finanziamenti</i>	<i>E.Q/Funzionari/ PO (n.5)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>
<i>Soft skills</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Decreti del Ministero per la PA 28/09/2022 e 28/06/2023</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>
<i>Valori e principi delle pubbliche amministrazione (inclusione, etica, integrità..)</i>	<i>Tutto il personale (n. 27)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>
<i>Competenze per la transizione digitale</i>	<i>Base: tutti i dipendenti (n.22) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.5)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>
<i>Competenze per la transizione amministrativa</i>	<i>Base: tutti i dipendenti (n.22) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.5)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>
<i>Competenze per la transizione ecologica</i>	<i>Base: tutti i dipendenti (n.22) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.5)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>

Inoltre, sarà previsto la creazione e lo sviluppo delle competenze tecniche relative alle nostre funzioni caratteristiche, sulle seguenti tematiche:

- formazione giuridico - normativa
- formazione economica e controllo di gestione
- formazione in materia di appalti pubblici
- formazione in materia di finanziamenti europei • formazione specifica personale tecnico

Formazione iniziale nuovi assunti

- definizione di “pacchetti formativi” /pillole formative

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2025 saranno valutate ed eventualmente approvate previa informazione alle rappresentanze sindacali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	periodico

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	periodico
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	periodico
3.5 programma di formazione del personale 2025 – 2027	Monitoraggio della rendicontazione dei risultati	Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	luglio e dicembre 2025
	Monitoraggio della fruizione dei percorsi nei tempi programmati	Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	luglio e dicembre 2025
	Accertamento del raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi dell'amministrazione e in particolare del conseguimento degli obiettivi formative dei Dirigenti e dipendenti inseriti nel piano della performance	Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025	dicembre 2025