# CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027

INDICE

# Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE....3

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE....14

*2.1 VALORE PUBBLICO....14*

*2.2 PERFORMANCE....32*

*2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA....158*

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....199

*3.1 Modello organizzativo dell'Ente....199*

*3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ....201*

*3.3 Piano triennale fabbisogni personale ....224*

*3.4 Piano Azioni Positive....241*

SEZIONE 4 - Monitoraggio....235

ALLEGATO 1 - OBIETTIVI STRATEGICI E DI VALORE PUBBLICO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

ALLEGATO 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO 3 - ANALISI DEL RISCHIO E MISURE

ALLEGATO 4 – CODICE DI COMPORTAMENTO

ALLEGATO A - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO B - INDICAZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

# SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

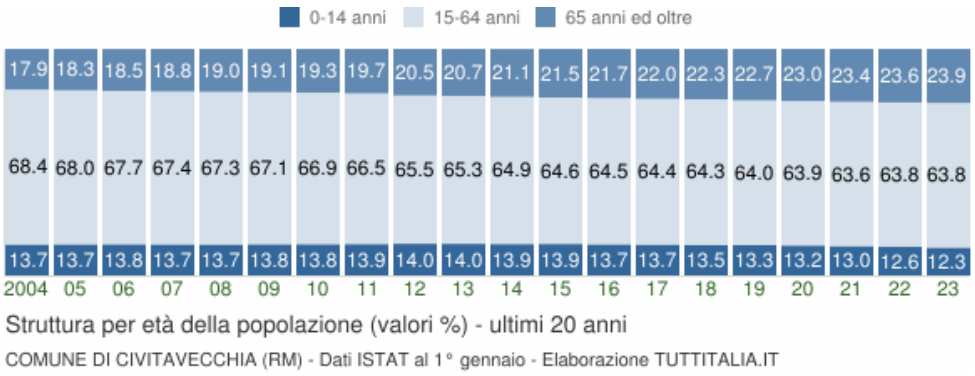
| | |
|---|---|
| Denominazione Ente: | Comune di Civitavecchia |
| Indirizzo | Piazzale Pietro Guglielmotti n. 7 |
| CAP: | 00053 |
| Partita Iva | 02700960582 |
| Codice Fiscale | 02700960582 |
| Codice Istat | 010025 |
| Sito web istituzionale | https://www.comune.civitavecchia.rm.it/ |

## Caratteristiche della popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, secondo i dati ISTAT, ammonta al 01.01.2024 a n. **51.750** .

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

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.
L'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Civitavecchia dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni
COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

| *Anno* 1° gennaio | *0-14 anni* | *15-64 anni* | *65+ anni* | *Totale residenti* | ***Età media*** |
|---|---|---|---|---|---|
| **2002** | 6.908 | 34.367 | 8.691 | 49.966 | **41,5** |
| **2003** | 6.911 | 34.273 | 8.884 | 50.068 | **41,7** |
| **2004** | 6.891 | 34.403 | 9.039 | 50.333 | **41,9** |
| **2005** | 7.001 | 34.587 | 9.303 | 50.891 | **42,2** |
| **2006** | 7.046 | 34.593 | 9.480 | 51.119 | **42,3** |
| **2007** | 7.054 | 34.651 | 9.670 | 51.375 | **42,6** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **2008** | 7.109 | 34.963 | 9.853 | 51.925 | **42,7** |
| **2009** | 7.196 | 35.033 | 9.967 | 52.196 | **42,9** |
| **2010** | 7.215 | 34.910 | 10.079 | 52.204 | **43,1** |
| **2011** | 7.252 | 34.768 | 10.274 | 52.294 | **43,3** |
| **2012** | 7.169 | 33.561 | 10.531 | 51.261 | **43,6** |
| **2013** | 7.188 | 33.598 | 10.663 | 51.449 | **43,7** |
| **2014** | 7.353 | 34.363 | 11.195 | 52.911 | **43,9** |
| **2015** | 7.381 | 34.281 | 11.407 | 53.069 | **44,1** |
| **2016** | 7.287 | 34.202 | 11.502 | 52.991 | **44,4** |
| **2017** | 7.207 | 33.999 | 11.610 | 52.816 | **44,7** |
| **2018** | 7.085 | 33.851 | 11.735 | 52.671 | **45,0** |
| **2019*** | 6.901 | 33.122 | 11.738 | 51.761 | **45,3** |
| **2020*** | 6.813 | 33.011 | 11.866 | 51.690 | **45,6** |
| **2021**(p) | 6.612 | 32.914 | 12.022 | 51.548 | **45,9** |
| **2022*** | 6.529 | 33.091 | 12.260 | 51.880 | **46,2** |
| **2023*** | 6.370 | 32.992 | 12.360 | 51.722 | **46,5** |

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica
(p) dato provvisorio o frutto di stima

## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Civitavecchia.

| *Anno* | *Indice di* ***vecchiaia*** | *Indice di* ***dipendenza*** *strutturale* | *Indice di* ***ricambio*** *della popolazione attiva* | *Indice di* ***struttura*** *della popolazione attiva* | *Indice di* ***carico*** *di figli per donna feconda* | *Indice di* ***natalità*** *(x 1.000 ab.)* | *Indice di* ***mortalità*** *(x 1.000 ab.)* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1 gen-31 dic | 1 gen-31 dic |
| **2002** | 125,8 | 45,4 | 114,5 | 90,1 | 0 | 8,5 | 8,9 |
| **2003** | 128,5 | 46,1 | 118,9 | 91,6 | 0 | 8,3 | 9,6 |
| **2004** | 131,2 | 46,3 | 120,7 | 92,7 | 0 | 9,2 | 9,0 |
| **2005** | 132,9 | 47,1 | 123,1 | 95,1 | 0 | 9,4 | 9,7 |
| **2006** | 134,5 | 47,8 | 123,3 | 98,5 | 0 | 9,9 | 9,2 |
| **2007** | 137,1 | 48,3 | 129,2 | 100,6 | 0 | 9,6 | 9,4 |
| **2008** | 138,6 | 48,5 | 127,9 | 101,7 | 0 | 10,0 | 10,3 |
| **2009** | 138,5 | 49,0 | 135,9 | 104,7 | 0 | 9,5 | 9,9 |
| **2010** | 139,7 | 49,5 | 134,7 | 109,0 | 0 | 9,3 | 10,1 |
| **2011** | 141,7 | 50,4 | 134,5 | 113,2 | 0 | 9,5 | 10,5 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2012** | 146,9 | 52,7 | 134,2 | 117,9 | 0 | 9,8 | 11,2 |
| **2013** | 148,3 | 53,1 | 128,6 | 118,9 | 0 | 8,4 | 10,0 |
| **2014** | 152,3 | 54,0 | 121,3 | 124,1 | 0 | 8,2 | 9,8 |
| **2015** | 154,5 | 54,8 | 122,2 | 129,4 | 0 | 8,1 | 10,9 |
| **2016** | 157,8 | 54,9 | 121,8 | 134,4 | 0 | 7,9 | 11,2 |
| **2017** | 161,1 | 55,3 | 124,5 | 139,5 | 0 | 7,0 | 10,7 |
| **2018** | 165,6 | 55,6 | 127,4 | 143,6 | 0 | 6,6 | 10,2 |
| **2019** | 170,1 | 56,3 | 133,2 | 147,5 | 0 | 6,6 | 11,1 |
| **2020** | 174,2 | 56,6 | 131,3 | 149,6 | 0 | 5,9 | 10,4 |
| **2021** | 180,5 | 57,1 | 132,2 | 150,1 | 0 | 5,4 | 12,2 |
| **2022** | 187,8 | 56.8 | 131,6 | 151,6 | 0 | 5,5 | 11,9 |
| **2023** | 194,0 | 56,8 | 135,4 | 152,4 | 0 | _ | _ |

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

Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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

| *Anno* | *Data rilevamento* | *Popolazione residente* | *Variazione assoluta* | *Variazione percentuale* | *Numero Famiglie* | *Media componenti per famiglia* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2001** | 31 dicembre | **49.966** | - | - | - | - |
| **2002** | 31 dicembre | **50.068** | +102 | +0,20% | - | - |
| **2003** | 31 dicembre | **50.333** | +265 | +0,53% | 18.924 | 2,63 |
| **2004** | 31 dicembre | **50.891** | +558 | +1,11% | 19.345 | 2,60 |
| **2005** | 31 dicembre | **51.119** | +228 | +0,45% | 19.619 | 2,58 |
| **2006** | 31 dicembre | **51.375** | +256 | +0,50% | 19.818 | 2,57 |
| **2007** | 31 dicembre | **51.925** | +550 | +1,07% | 20.108 | 2,56 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2008** | 31 dicembre | **52.196** | +271 | +0,52% | 20.455 | 2,52 |
| **2009** | 31 dicembre | **52.204** | +8 | +0,02% | 20.526 | 2,51 |
| **2010** | 31 dicembre | **52.294** | +90 | +0,17% | 20.967 | 2,46 |
| ***2011*** *(1)* | *8 ottobre* | ***53.414*** | *+1.120* | *+2,14%* | *21.115* | *2,50* |
| ***2011*** *(2)* | *9 ottobre* | ***51.229*** | *-2.185* | *-4,09%* | - | - |
| **2011** (3) | 31 dicembre | **51.261** | -1.033 | -1,98% | 21.180 | 2,39 |
| **2012** | 31 dicembre | **51.449** | +188 | +0,37% | 21.385 | 2,38 |
| **2013** | 31 dicembre | **52.911** | +1.462 | +2,84% | 21.109 | 2,48 |
| **2014** | 31 dicembre | **53.069** | +158 | +0,30% | 21.253 | 2,47 |
| **2015** | 31 dicembre | **52.991** | -78 | -0,15% | 21.275 | 2,47 |
| **2016** | 31 dicembre | **52.816** | -175 | -0,33% | 21.318 | 2,45 |
| **2017** | 31 dicembre | **52.671** | -145 | -0,27% | 21.341 | 2,44 |
| **2018*** | 31 dicembre | **51.761** | -910 | -1,73% | 20.995,02 | 2,44 |
| **2019*** | 31 dicembre | **51.690** | -71 | -0,14% | 21.203,67 | 2,41 |
| **2020** | 31 dicembre | **52.069** | + 379 | +0,73% | 21.721,00 | 2,37 |
| **2021** | 31 dicembre | **51.880** | -189 | -0,36% | 21.786,00 | 2,36 |
| **2022** | 31 dicembre | **51.722** | -158 | -0,30% | 22.005,00 | 2,33 |

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.
(*) popolazione post-censimento
(v) dato in corso di validazione

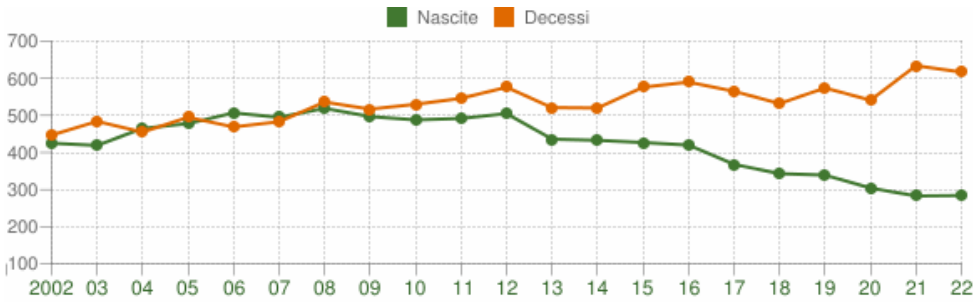
### *Variazione percentuale della popolazione*

Le variazioni annuali della popolazione di Civitavecchia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Roma Capitale e della regione Lazio.

Variazione percentuale della popolazione
COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

### *Movimento naturale della popolazione*

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



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2019. 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 | 425 | - | 447 | - | -22 |
| **2003** | 1 gennaio-31 dicembre | 419 | -6 | 484 | +37 | -65 |
| **2004** | 1 gennaio-31 dicembre | 465 | +46 | 455 | -29 | +10 |
| **2005** | 1 gennaio-31 dicembre | 478 | +13 | 495 | +40 | -17 |
| **2006** | 1 gennaio-31 dicembre | 507 | +29 | 469 | -26 | +38 |
| **2007** | 1 gennaio-31 dicembre | 495 | -12 | 483 | +14 | +12 |
| **2008** | 1 gennaio-31 dicembre | 519 | +24 | 536 | +53 | -17 |
| **2009** | 1 gennaio-31 dicembre | 497 | -22 | 517 | -19 | -20 |
| **2010** | 1 gennaio-31 dicembre | 488 | -9 | 530 | +13 | -42 |
| ***2011*** *(1)* | *1 gennaio-8 ottobre* | *368* | *-120* | *420* | *-110* | *-52* |
| ***2011*** *(2)* | *9 ottobre-31 dicembre* | *124* | *-244* | *126* | *-294* | *-2* |
| **2011** (3) | 1 gennaio-31 dicembre | 492 | +4 | 546 | +16 | -54 |
| **2012** | 1 gennaio-31 dicembre | 505 | +13 | 576 | +30 | -71 |
| **2013** | 1 gennaio-31 dicembre | 436 | -69 | 521 | -55 | -85 |
| **2014** | 1 gennaio-31 dicembre | 433 | -3 | 520 | -1 | -87 |
| **2015** | 1 gennaio-31 dicembre | 427 | -6 | 576 | +56 | -149 |
| **2016** | 1 gennaio-31 dicembre | 420 | -7 | 590 | +14 | -170 |
| **2017** | 1 gennaio-31 dicembre | 368 | -52 | 565 | -25 | -197 |
| **2018*** | 1 gennaio-31 dicembre | 343 | -25 | 532 | -33 | -189 |
| **2019*** | 1 gennaio-31 dicembre | 339 | -4 | 574 | +42 | -235 |
| **2020*** | 1 gennaio-31 dicembre | 304 | -35 | 541 | -33 | -237 |
| **2021*** | 1 gennaio-31 dicembre | 283 | -21 | 634 | +93 | -351 |
| **2022*** | 1 gennaio-31 dicembre | 284 | +1 | 617 | -17 | -333 |

(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 Civitavecchia negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del

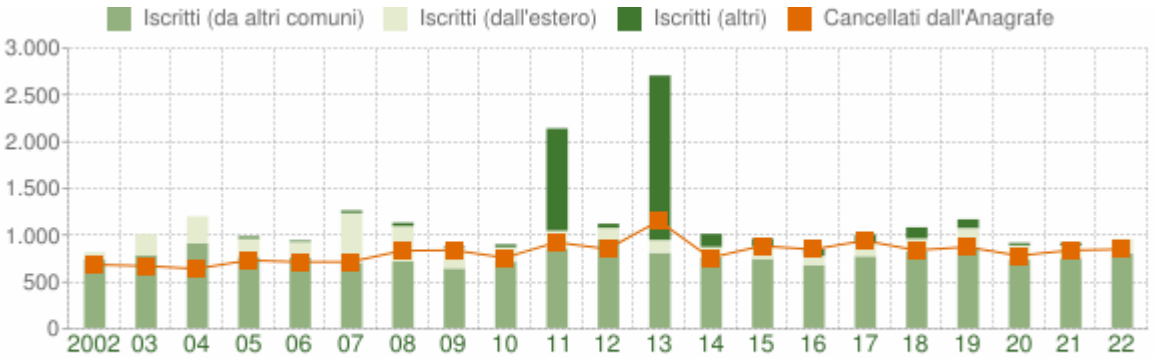
comune.

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| ***Anno*** *1 gen-31 dic* | *Iscritti* | | | *Cancellati* | | | ***Saldo Migratorio con l'estero*** | ***Saldo Migratorio totale*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *DA altri comuni* | *DA estero* | *altri iscritti (a)* | *PER altri comuni* | *PER estero* | *altri cancell. (a)* | | |
| **2002** | 727 | 82 | 0 | 655 | 30 | 0 | +52 | +124 |
| **2003** | 778 | 223 | 0 | 631 | 40 | 0 | +183 | +330 |
| **2004** | 901 | 288 | 0 | 591 | 48 | 2 | +240 | +548 |
| **2005** | 760 | 194 | 22 | 675 | 38 | 18 | +156 | +245 |
| **2006** | 753 | 164 | 15 | 672 | 29 | 13 | +135 | +218 |
| **2007** | 697 | 531 | 25 | 652 | 45 | 18 | +486 | +538 |
| **2008** | 712 | 374 | 36 | 765 | 54 | 15 | +320 | +288 |
| **2009** | 635 | 218 | 14 | 721 | 44 | 74 | +174 | +28 |
| **2010** | 704 | 159 | 28 | 706 | 24 | 29 | +135 | +132 |
| ***2011*** *(¹)* | *650* | *139* | *1.079* | *609* | *44* | *43* | *+95* | *+1.172* |
| ***2011*** *(²)* | *200* | *49* | *13* | *197* | *16* | *15* | *+33* | *+34* |
| **2011** (³) | 850 | 188 | 1.092 | 806 | 60 | 58 | +128 | +1.206 |
| **2012** | 944 | 124 | 44 | 784 | 44 | 25 | +80 | +259 |
| **2013** | 801 | 138 | 1.758 | 765 | 50 | 335 | +88 | +1.547 |
| **2014** | 755 | 109 | 139 | 630 | 75 | 53 | +34 | +245 |
| **2015** | 736 | 129 | 90 | 729 | 72 | 83 | +57 | +71 |
| **2016** | 671 | 95 | 77 | 710 | 60 | 78 | +35 | -5 |
| **2017** | 764 | 132 | 98 | 719 | 105 | 118 | +27 | +52 |
| **2018*** | 816 | 139 | 118 | 648 | 77 | 114 | +62 | +234 |
| **2019*** | 864 | 202 | 93 | 714 | 81 | 79 | +121 | +285 |
| **2020*** | 728 | 157 | 24 | 672 | 75 | 33 | +82 | +127 |
| **2021*** | 743 | 137 | 28 | 714 | 68 | 56 | +69 | +70 |
| **2022*** | 794 | 156 | _ | 768 | 82 | _ | +74 | +100 |

(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

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



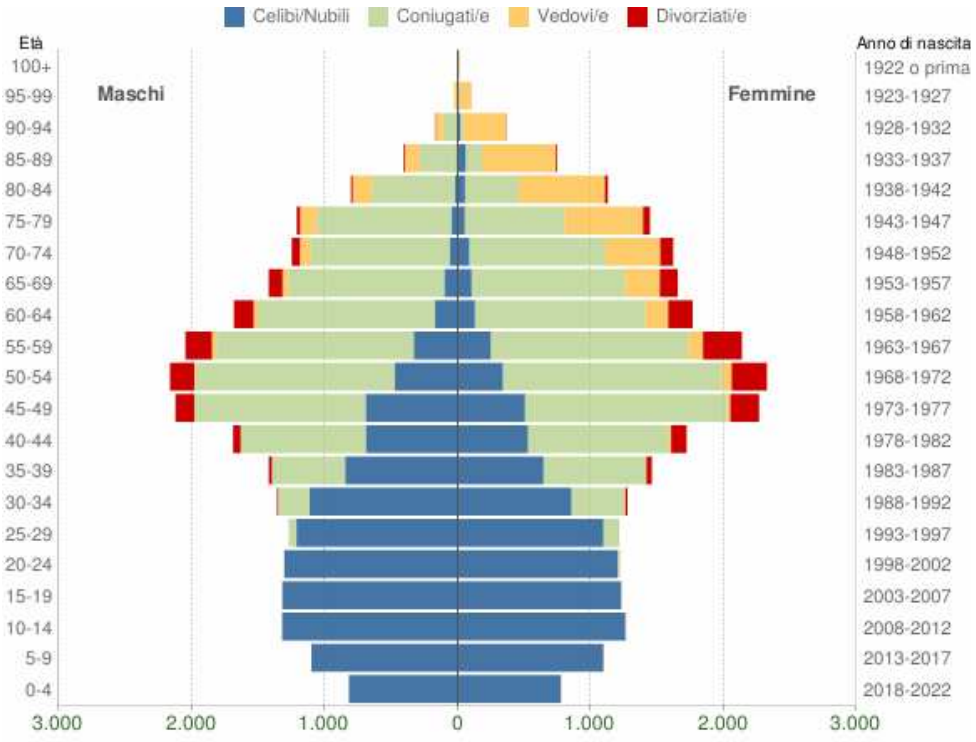

Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## *Popolazione per età, sesso e stato civile 2023*

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Civitavecchia per età e sesso al 1° gennaio 2023. I dati sono provvisori o frutto di stima e la distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.




Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

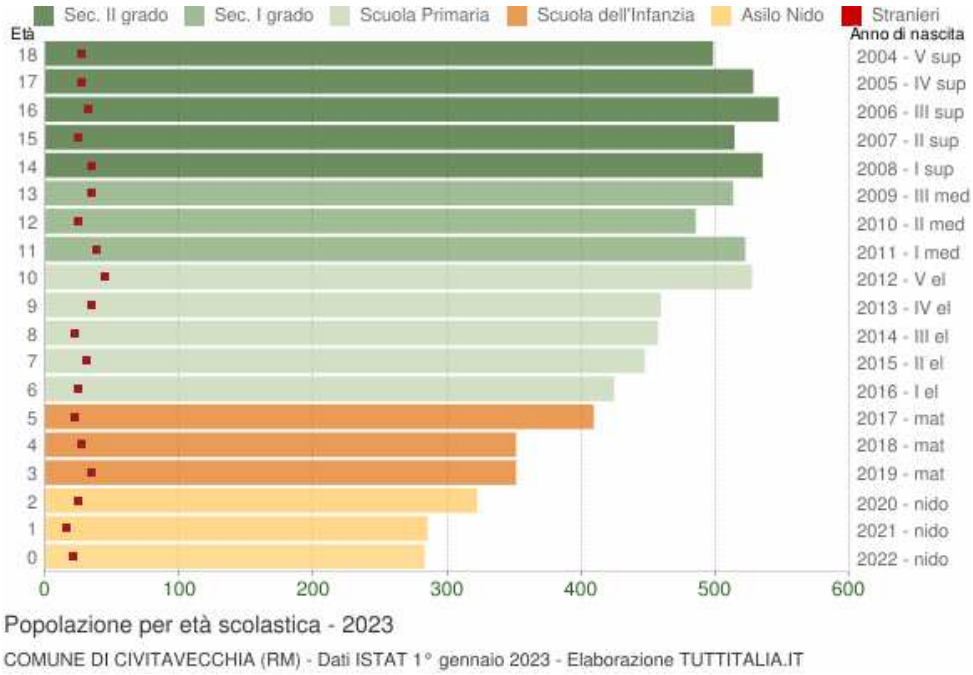
*Distribuzione della popolazione 2023 – Civitavecchia*

| *Età* | *Maschi* | *Femmine* | *Totale* | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | *%* |
| **0-4** | 818<br>51,4% | 774<br>48,6% | **1.592** | 3,1% |
| **5-9** | 1.101<br>50,1% | 1.095<br>49,9% | **2.196** | 4,2% |
| **10-14** | 1.321<br>51,2% | 1.261<br>48,8% | **2.582** | 5,0% |
| **15-19** | 1.320<br>51,8% | 1.228<br>48,2% | **2.548** | 4,9% |
| **20-24** | 1.308<br>51,8% | 1.216<br>48,2% | **2.524** | 4,9% |
| **25-29** | 1.271<br>51,2% | 1.212<br>48,8% | **2.483** | 4,8% |
| **30-34** | 1.359<br>51,6% | 1.275<br>48,4% | **2.634** | 5,1% |
| **35-39** | 1.420<br>49,3% | 1.460<br>50,7% | **2.880** | 5,6% |
| **40-44** | 1.689<br>49,5% | 1.721<br>50,5% | **3.410** | 6,6% |
| **45-49** | 2.124<br>48,4% | 2.265<br>51,6% | **4.389** | 8,5% |
| **50-54** | 2.164<br>48,2% | 2.324<br>51,8% | **4.488** | 8,7% |
| **55-59** | 2.048<br>48,9% | 2.138<br>51,1% | **4.186** | 8,1% |
| **60-64** | 1.683<br>48,8% | 1.767<br>51,2% | **3.450** | 6,7 |
| **65-69** | 1.420<br>46,2% | 1.656<br>53,8% | **3.076** | 5,9% |
| **70-74** | 1.248<br>43,5% | 1.621<br>56,5% | **2.869** | 5,5% |
| **75-79** | 1.209<br>45,5% | 1.447<br>54,5% | **2.656** | 5,1% |
| **80-84** | 804<br>41,6% | 1.129<br>58,4% | **1.933** | 3,7% |
| **85-89** | 405<br>35,2% | 746<br>64,8% | **1.151** | 2,2% |
| **90-94** | 170<br>31,7% | 366<br>68,3% | **536** | 1,0% |
| **95-99** | 28<br>22,2% | 98<br>77,8% | **126** | 0,2% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **100+** | 2<br>15,4% | 11<br>84,6% | **13** | 0,0% |
| **Totale** | **24.912**<br>**48,2%** | **26.810**<br>**51,8%** | **51.722** | 100,0% |

*Popolazione per classi di età scolastica 2021*

Distribuzione della popolazione di **Civitavecchia** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023.
I dati sono provvisori o frutto di stima. Elaborazioni su dati ISTAT.
Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2023/2024** le scuole di Civitavecchia, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



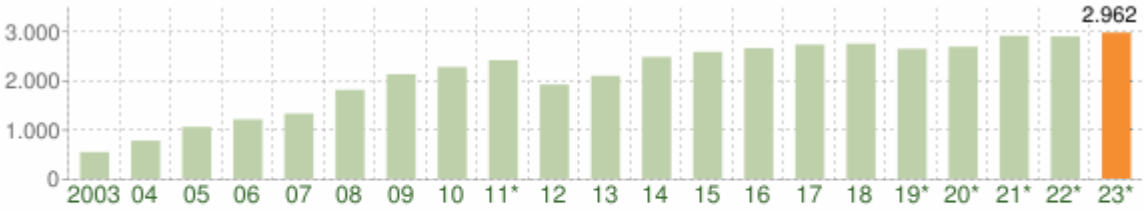

## *Distribuzione della popolazione per età scolastica 2023*

| ***Età*** | *Totale Maschi* | *Totale Femmine* | ***Totale*** *Maschi+Femmine* | *di cui* ***stranieri*** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | *Maschi* | *Femmine* | *M+F* | *%* |
| **0** | 134 | 149 | **283** | 11 | 10 | 21 | 7,4% |
| **1** | 164 | 121 | **285** | 10 | 6 | 16 | 5,6% |
| **2** | 156 | 166 | **322** | 11 | 14 | 25 | 7,8% |
| **3** | 181 | 170 | **351** | 20 | 15 | 35 | 10% |
| **4** | 183 | 168 | **351** | 13 | 14 | 27 | 7,7% |
| **5** | 206 | 203 | **409** | 14 | 9 | 23 | 5,6% |
| **6** | 212 | 212 | **424** | 15 | 10 | 25 | 5,9% |
| **7** | 200 | 247 | **447** | 15 | 16 | 31 | 6,9% |
| **8** | 250 | 207 | **457** | 16 | 7 | 23 | 5% |
| **9** | 233 | 226 | **459** | 17 | 18 | 35 | 7,6% |
| **10** | 270 | 257 | **527** | 21 | 24 | 45 | 8,5% |
| **11** | 263 | 259 | **522** | 20 | 19 | 39 | 7,5% |
| **12** | 250 | 235 | **485** | 12 | 13 | 25 | 5,2% |
| **13** | 281 | 232 | **513** | 18 | 17 | 35 | 6,8% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **14** | 257 | 278 | **535** | 18 | 17 | 35 | 6,5% |
| **15** | 236 | 278 | **514** | 12 | 13 | 25 | 4,9% |
| **16** | 284 | 263 | **547** | 17 | 15 | 32 | 5,9% |
| **17** | 278 | 250 | **528** | 19 | 8 | 27 | 5,1% |
| **18** | 271 | 227 | **498** | 16 | 11 | 27 | 5,4% |

### *Cittadini stranieri nel 2023*

Popolazione straniera residente a **Civitavecchia** al 1° gennaio 2023. 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.

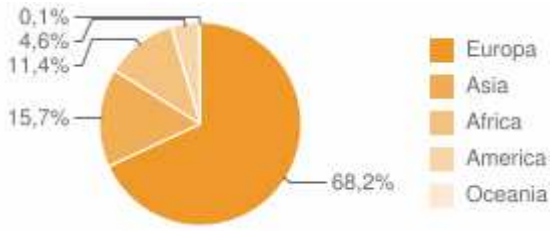


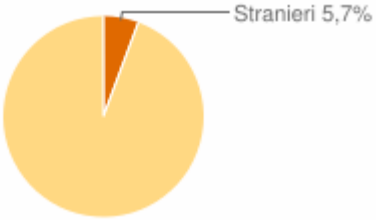

Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Civitavecchia al 1° gennaio 2023 sono 2.962 e rappresentano il 5,7% della popolazione residente.




La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 56,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Popolare Cinese** (5,7%) e dal **Bangladesh** (4,9%).

# SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce **1**) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, **2**) L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, armonizzanto ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 e a gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

**Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo ed approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 30/07/2024, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

**Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), quale documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune.

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

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

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

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

### *Le Linee Programmatiche 2024/2029*

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra le **linee programmatiche di mandato** e gli **indirizzi strategici**, approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 30/07/2024.
Gli obiettivi strategici e di valore pubblico del Comune di Civitavecchia, derivanti dalle suindicate linee programmatiche, sono presenti nell'Allegato 1 del presente documento.

| LINEE PROGRAMMATICHE | DESCRIZIONE INDIRIZZI STRATEGICI |
| --- | --- |

**Il quadro generale:** ***un'altra idea di città***

Pur in un quadro nazionale e internazionale incerto, sia dal punto di vista economico che geopolitico, con le forti tensioni che minano la stabilità dell'Europa e in un contesto strutturale di restrizioni e tagli agli Enti di prossimità, tuttavia la situazione locale presenta alcuni aspetti che possono essere valorizzati:

- le risorse del PNRR previste per il nostro territorio, che potranno riguardare il porto, la sanità, la riqualificazione urbana, l'edilizia pubblica, la formazione,

l'efficientamento energetico, la digitalizzazione dei servizi, il turismo sostenibile, le politiche attive del lavoro;

- una particolare e positiva attenzione per il nostro territorio da parte di molti operatori nazionali e internazionali attivi soprattutto nel campo della transizione energetica, ma anche un rinnovato interesse della Regione Lazio verso i progetti di sviluppo della nostra area territoriale.

Occorre, pertanto, proporre un percorso di costruzione di credibili piani da mettere a disposizione dei diversi livelli istituzionali. Innanzitutto, pensiamo che si imponga la necessità di impostare le proprie politiche di sviluppo economico a partire da un deciso superamento del paradigma che ha fatto perno, sino ad oggi, sulla produzione di energia elettrica, tramite grandi impianti con notevole consumo di suolo e forte impatto ambientale. Questa impostazione, pur utile al territorio nei decenni passati, risulta ormai datata e non più in linea con il nuovo corso dettato dall'Europa.

Si tratta di procedere, senza esitazioni, verso la definitiva dismissione degli attuali impianti di produzione di energia elettrica bonificando i siti per una loro diversa utilizzazione, puntando a progetti di produzione energetica con fonti rinnovabili che, comunque, non prevedano insediame insopprimibile esigenza di tutelare la salute e l'ambiente. Tale percorso dovrà svolgersi senza produrre strappi occupazionali.

Uno dei capisaldi strategici nel Programma dell'amministrazione è il progetto di un **impianto eolico *offshore* galleggiante**, già in valutazione di impatto ambientale e, soprattutto, a questo collegato, di un hub di realizzazione di pale eoliche, da realizzarsi nella Darsena Mare Nostrum in costruzione.

Sempre sul piano energetico, a tutela dell'ambiente e della salute pubblica, appare di grande rilievo l'ipotesi di elettrificazione delle banchine portuali e possono ben inserirsi in questa diversa dimensione esperienze di comunità energetiche o la **incentivazione della allocazione di impianti solari** sugli edifici pubblici e privati o in attività legate all'agricoltura.

Civitavecchia rimane essenzialmente una città marittimo-portuale, che deve ritrovare nella economia del mare le ragioni essenziali del proprio sviluppo. A fronte di una crescita esponenziale del nostro scalo negli anni, non ha fatto riscontro un adeguato sviluppo dei livelli occupazionali e della ricchezza prodotta. Il traffico delle crociere si è imposto come la principale attività, ma ciò non ha rappresentato, come avrebbe dovuto nelle corrette aspettative, una adeguata opportunità; inoltre ha prodotto una ulteriore e pesante servitù ambientale. La necessaria interlocuzione tra armatori, istituzioni locali e parti sociali, deve condurre ad accordi e convenzioni che inducano ad assorbire nelle proprie attività maestranze locali e per le proprie esigenze prodotti e professionalità del territorio. L'Amministrazione assumerà, dunque, tutte le iniziative utili, affinché il traffico delle crociere possa dispiegare tutte le sue potenzialità dirette ed indotte.

Un evento che riveste particolare importanza sia con riguardo al traffico crocieristico sia per l'impatto che avrà sulla logistica portuale e cittadina è il **Giubileo** che si terrà nel 2025. La previsione di un afflusso straordinario di pellegrini che transiteranno nella nostra città per recarsi agli eventi previsti nella capitale, impone una pianificazione straordinaria per l'accoglienza. Contiamo di affrontare il tema per tempo, anche attraverso una sinergia con la Diocesi locale.

La questione portualità chiama in causa il tema di promuovere una adeguata cultura marinara che, nel corso degli anni, si è in parte smarrita. A questo proposito si dovrà agire anche su un terreno promozionale, in concorso con il sistema scolastico cittadino che vanta eccellenze nella formazione proprio di quelle figure normalmente impiegate nei traffici crocieristici.

È necessario ed urgente realizzare un riequilibrio tra le diverse componenti di traffico. Il traffico containers è rimasto negli anni residuale. È inspiegabile che Civitavecchia non si sia affermato quale porto privilegiato per il transito delle merci, in direzione in particolare del grande bacino urbano e industriale di Roma. Per questa ragione non è più rinviabile un impegno per favorire un traffico merci come dovrebbe essere naturale per un porto che è al

servizio della Capitale d'Italia.
La realizzazione, approvata dalla Regione Lazio, di **una ZLS (Zona Logistica Semplificata)** nel nostro porto dovrà essere motivo di sollecitazione per tutte quelle forze politiche, istituzionali e sociali che portano sulle spalle la responsabilità di potenziare la logistica, allo stato delle cose insufficiente a far fronte ad una eventuale domanda di spazi attrezzati. Vanno dunque portati a compimento i progetti che possano consentire al "**Porto di Roma**" di candidarsi ad accogliere un sostenuto traffico containers e commerciale.
È in conseguenza essenziale, perché il Porto possa svilupparsi come ci attendiamo, che la città nel suo insieme continui a spingere per la realizzazione delle infrastrutture necessarie a collegare il porto con l'Adriatico, per mezzo della Civitavecchia-Orte e con la realizzazione della linea ferroviaria Civitavecchia Capranica Orte. Inoltre, è opportuna e non più rinviabile la creazione di un comparto cantieristico-navale, interno al porto.
Il fondamentale asse di sviluppo, assieme al porto, è la piena valorizzazione del patrimonio naturalistico, storico e culturale di cui è particolarmente ricco il nostro territorio. Per muoversi con efficacia in questa direzione è essenziale guadagnare una dimensione sovracomunale. La posizione geografica, il monumento naturale della "Frasca" a Civitavecchia, i monti di Allumiere-Tolfa, le testimonianze della civiltà etrusca nella vicina Tarquinia e Cerveteri, la realizzazione, finalmente, di un **Parco Termale a Civitavecchia** sono esempi di un bacino di straordinario interesse, per varie forme di attrazione turistica. Si tratta di una direttrice di sviluppo poco esplorata che rappresenterebbe una alternativa con prospettive occupazionali di sicuro interesse.
Intendiamo rilanciare la proposta ai Comuni limitrofi per una collaborazione istituzionale tramite la costituzione di un Consorzio, o altra forma associativa, con l'obiettivo di costruire un progetto condiviso ed organico dello sviluppo territoriale, a partire dalle potenzialità endogene. Tale idea ha già trovato un positivo riferimento e un riscontro nella Proposta di Legge, alla attenzione della Regione Lazio, n. 281, definita come: "*Piano straordinario di interventi settoriali e intersettoriali per lo sviluppo economico e la valorizzazione territoriale dell'Etruria Meridionale.*" Si tratta di continuare con determinazione a perseguire questo obiettivo strategico.
Dentro il quadro descritto l'aspetto culturale dovrà trovare uno spazio adeguato. La musica, la pittura, il cinema, il teatro, la danza e le arti in generale devono poter disporre di luoghi ove sia possibile non solo fruire ma anche istruire e, nelle giuste dimensioni, produrre. Pensiamo sia essenziale, per la realizzazione dei progetti di sviluppo di lungo periodo e di ampio espiro, uscire da una visione municipalistica dello sviluppo e affermare una piena collaborazione istituzionale tra i Comuni di un'area vasta.
La collaborazione è anche la strada più opportuna per una gestione condivisa e compatibile di servizi comuni, a partire dal ciclo di raccolta e trattamento dei rifiuti, fino all'educazione al risparmio e all'uso consapevole dell'acqua come bene primario (manutenzione dei fossi, adeguamento della rete di distribuzione, cura degli invasi ecc. ecc.), alla protezione civile e a tutti gli altri servizi di interesse comune.
Artefice, e non semplice terminale di un orizzonte economico radicalmente alternativo, dovrà essere il sistema delle imprese commerciali e dell'artigianato. Il Comune di Civitavecchia, possibilmente in accordo e non in competizione con i Comuni limitrofi, in qualità di referente privilegiato, dismettendo i panni dell'osservatore passivo delle dinamiche, deve assumere su di sé la responsabilità di coordinare e orientare gli interessi che si muovono attorno al mondo del commercio e della piccola impresa sul territorio.
La realizzazione, sull'area vasta in esame, del Parco Termale a Civitavecchia; la valorizzazione del Parco Archeologico a Cerveteri; interventi di modernizzazione sugli spazi mercatali; politiche per un turismo responsabile e sostenibile; tutela del nostro patrimonio naturale, in particolare il mare e la costa da Civitavecchia a Fiumicino; una efficace azione volta a spingere i prodotti locali nelle filiere dell'agricoltura e della pesca rappresentano terreni spesso trascurati da politiche di sviluppo che hanno guardato altrove e fuori dalle nostre potenzialità endogene.
In questa direzione pensiamo che potrebbe essere utile, per la città di Civitavecchia, dotarsi di ufficio delegato alle relazioni con gli altri Comuni e con gli altri Enti, compresa l'Unione Europea e gli istituti di credito che insistono sull'Area Metropolitana. Ciò al fine del reperimento di risorse economiche straordinarie rispetto al bilancio comunale, da investire in servizi necessari (formazione professionale, fibra ottica e digitalizzazione amministrativa, politiche della mobilità e della innovazione tecnologica) e supportare le PMI (Piccole e Medie Imprese), le start up e i giovani imprenditori nella ricerca, avvio e mantenimento delle

| | |
|---|---|
| | proprie attività. Da qui l'impegno per la de-burocratizzazione dei processi amministrativi, anche a livello locale, che regolano l'accesso all'impresa venendo incontro alle istanze di celerità che l'attuale sistema economico impone.<br>Nell'ottica di implementare le opportunità di sviluppo e l'occupazione vi sono aspetti non marginali che dovranno permeare la nostra iniziativa politica e amministrativa. In primo luogo, il sistema della conoscenza. La scuola, l'università, la formazione professionale devono muoversi anche in rapporto sinergico con le Istituzioni, con la comune finalità di arricchire il territorio di quelle competenze utili e funzionali alla pianificazione economica. Per meglio indirizzare la formazione e la didattica è necessario sollecitare e promuovere attività di condivisione e di collaborazione.<br>Dal nostro canto, al fine di costruire solide basi per una credibile alternativa economica, l'impegno dovrà essere quello di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti. Realizzare una **autentica smart-city** è un requisito non marginale per politiche di crescita. Nel pensare ad una città proiettata nel futuro occorre avere i piedi ben piantati nel presente, ciò significa avere piena consapevolezza dei margini di miglioramento della qualità urbana. Questo aspetto, nel quadro precedentemente descritto, non assume evidentemente un carattere esclusivamente decorativo, ma si inserisce prepotentemente nelle legittime aspirazioni ad un autentico sviluppo economico e sociale.<br>È necessario sostenere adeguatamente il **tessuto sanitario territoriale**. Il nostro sistema sanitario è pubblico, universale e solidaristico. Pur con le sue qualità, tuttavia, esso ha mostrato nel tempo alcune importanti deficienze legate da una parte ad insufficienti risorse economiche ad esso destinate e dall'altra ad una cronica carenza di personale. La regionalizzazione della sanità e la sua aziendalizzazione non hanno contribuito, in maniera adeguata, ad assicurare una omogenea qualità assistenziale. La mancanza, poi,di una reale programmazione, basata sugli effettivi bisogni della popolazione (compito della Conferenza dei sindaci della ASL), ha lasciato spesso i cittadini da soli nella gestione delle problematiche sanitarie. Per alcuni versi si è persa la centralità della persona/paziente quale obiettivo prioritario della sanità a favore di una concezione economicistica della stessa.<br>È fondamentale ritrovare, anche sul piano territoriale, questa centralità, anche attraverso un uso corretto e funzionale delle **risorse disponibili dal PNRR**. Riteniamo che non si possa affrontare la questione sviluppo ignorando il tema del lavoro inteso nella sua complessità. Il dato, recentissimo, sulla disoccupazione, che vede Civitavecchia all'ultimo posto nel Lazio, è un monito sul quale riflettere seriamente.<br>Innanzitutto, occorre partire dalle nuove occasioni di lavoro generate dalle opportunità create, nei settori trainanti della nostra economia territoriale, dall'insediamento o dalla crescita della rete industriale o dei servizi. In secondo luogo, da una intelligente gestione del mercato del lavoro che eviti, contenga e comunque governi i processi di mobilità del lavoro e le eventuali crisi aziendali; in questo senso vogliamo rilanciare la Cabina di Regia per lo sviluppo e l'occupazione già esistente e un Osservatorio sul lavoro, sulla legalità e l'inclusione sociale. In terzo luogo, anche utilizzando le risorse già disponibili a livello regionale e quelle in arrivo con l'attuazione del PNRR, in particolare nella missione 5 del Piano, l'attivazione anche nella nostra area di riferimento di politiche attive del lavoro, a partire dai processi riformatori dei Centri per l'Impiego, con l'individuazione di locali idonei a svolgere tutte le proprie funzioni e non solo alcune, come avviene oggi, sino all'inserimento dei lavoratori, soprattutto i più fragili o oggetto di crisi o ristrutturazioni aziendali, in percorsi formativi riferiti particolarmente a digitalizzazione e innovazione. |
| **1. AMBIENTE E SALUTE PUBBLICA** | L'Organizzazione Mondiale della Sanità così definisce il concetto di 'salute pubblica':<br>"*Una condizione di completo benessere fisico, mentale e sociale e non esclusivamente l'assenza di malattia o infermità*". La definizione indica chiaramente come ambiente, salute e welfare siano strettamente connessi fra loro per garantire la qualità della vita umana. Riteniamo che una buona politica debba saper conciliare la tutela dell'ambiente e del benessere sociale con lo sviluppo economico e l'occupazione.<br>Partendo dai bisogni reali, nessuno deve essere lasciato indietro: è il principio di solidarietà che ispira il nostro impegno: quindi, massima attenzione nei confronti dei soggetti fragili, per contribuire a rimuovere gli ostacoli che possono compromettere il pieno sviluppo della Persona: fisico, psichico, sociale. I destinatari dei Servizi Sociali devono essere considerati, in primo luogo dal Comune e dalle Amministrazioni Pubbliche, come Persone portatrici di diritti ed essere collocati al centro del sistema.<br>Deve tornare ad essere normale, a fronte di un accertato bisogno socio/sanitario, superare tutti i limiti di natura economica. |

| | |
|---|---|
| | I risultati acquisiti con le riforme sociali, che hanno garantito un sistema di diritti e migliorato le condizioni di lavoro e di vita di milioni di cittadini, oggi sono in discussione: per riaffermare la dignità del lavoro occorrono azioni concrete: assicurare un salario adeguato, la sicurezza nei luoghi di lavoro, la promozione dell'occupazione giovanile e femminile, la creazione di strutture come gli asili nido.<br>La cura dell'ambiente in cui viviamo, è il quadro dentro cui va collocato ogni impegno per lo sviluppo sociale ed economico. Ciò assume un significato particolare in una città come la nostra, che oggi può superare il conflitto fra ambiente e lavoro.<br>La conversione ecologica, con il passaggio alle energie rinnovabili e all'economia digitale, produrrà una notevole quantità di lavoro, spesso di tipo nuovo, e farà nascere nuove professioni in sostituzione delle vecchie. Il nostro obiettivo è gestire questo processo.<br>Il principio di universalità, garantito dal nostro Servizio Sanitario Nazionale ha rappresentato, e ancora rappresenta, lo strumento per realizzare il diritto alle cure per tutti, in modo gratuito e senza distinzioni.<br>Questo è oggi nei fatti messo in discussione dalla riduzione dei finanziamenti e dalla crescente delega dell'attività sanitaria alle strutture private. L'accesso alle cure è sempre più difficile, sempre più numerosi sono i cittadini che per ragioni economiche sono costretti a rinunciare ad esse.<br>La prima azione di Welfare è garantire il buon funzionamento della Sanità pubblica, affidando ai privati una funzione complementare, non sostitutiva. Il Piano sociale di zona: il Piano consente ai Comuni del Distretto 1 dell'ASL RM 4 di programmare una gestione associata dell'assistenza sociosanitaria.<br>Civitavecchia, in quanto comune capofila, deve garantire il massimo grado di partecipazione democratica, con l'attivazione di tavoli di confronto permanenti con l'ASL, i Sindacati, le Associazioni di Volontariato e il Terzo Settore. I tavoli servono a monitorare la concreta realizzazione degli interventi previsti dal piano, nel rispetto dei principi di buon funzionamento: congruità delle prestazioni; efficacia e tempestività degli interventi; qualità della spesa in relazione alle prestazioni fornite; rispetto del principio dell'equità; massima trasparenza possibile. |
| **2.<br>TURISMO - COMMERCIO – ARTIGIANATO – PESCA - AGRICOLTURA** | Rispetto al passato, oggi ci sono condizioni più favorevoli al rilancio del settore terziario nel nostro territorio, a partire dalla occasione fornita dalla chiusura della centrale a carbone e dall'orientamento verso le energie rinnovabili, che consentono uno sviluppo sostenibile e restituiscono un nuovo ruolo al turismo e alle attività collegate, che dovranno trovare ospitalità nella programmazione regionale.<br>Civitavecchia, per le sue caratteristiche logistiche e produttive, può affermarsi come "**laboratorio dell'innovazione**", dello sviluppo di nuove tecnologie pulite nel settore portuale, energetico, urbano e dell'economia del mare. Naturalmente è l'inizio di un percorso, che non è semplice, perché richiede cambiamento culturale, innalzamento dei livelli tecnici e gestionali e capacità di attrarre investimenti pubblici e privati. Però è la giusta impostazione per rovesciare il precedente modello di sviluppo, ormai in crisi avanzata. |
| | **IL TURISMO**<br>Dobbiamo confrontarci con due differenti flussi di turismo: quello crocieristico di passaggio, già affermato, e quello più stabile, interessato alla città e ai suoi dintorni, perché attratto dalle ricchezze storiche, paesaggistiche e culturali del territorio, da potenziare.<br>Queste due realtà richiedono risposte distinte e complementari, che vanno costruite con analisi accurate, che richiedono competenze, organizzazione, partecipazione, programmazione e marketing.<br>È importante, quindi, istituire una Cabina di regia, con gli altri Comuni e le imprese del settore, che proceda a un censimento dei beni, delle attività e degli operatori per svolgere una funzione di indirizzo e coordinamento. Riteniamo utile muoversi su alcune linee d'intervento per alimentare la politica del turismo.<br>Il **Porto storico**: a prescindere dalla recente sentenza del Consiglio di Stato, che ha sospeso la realizzazione di Marina Yachting, resta però l'esigenza di rivitalizzare questo grande e prestigioso spazio, che conserva la memoria storica della città.<br>Al suo interno occorre promuovere occasioni di aggregazione e un uso idoneo delle |

strutture. Una soluzione può essere la creazione, in collaborazione con le Istituzioni culturali e i musei della Capitale e della Regione, di un polo espositivo e culturale di eccellenza, con mostre temporanee e permanenti. L'acquisizione del Forte Michelangelo fornirebbe uno stupendo spazio per la gestione di imprese culturali e l'allestimento di eventi di prestigio.
Il **parco termale**: Pensiamo al Parco Termale non soltanto nella sua funzione diretta: le terme come luogo di salute e benessere. Esso deve essere concepito e presentato piuttosto come centro di una rete territoriale di percorsi per il godimento del patrimonio naturale, storico-culturale, con benefici per la realtà commerciale ed artigianale locale.
La **cura della costa**: Realizzare un completo piano di utilizzo degli arenili. Attrezzare la spiaggia della Marina, realizzando la barriera soffolta e rendendola più accessibile con piattaforme mobili che garantiscano maggiore sicurezza, più ampi spazi e migliori servizi.
Attuare rapidamente il progetto di **riqualificazione della Frasca**, già finanziato dall'Autorità di Sistema Portuale e garantirne una cura costante per la migliore fruizione.
L'**accoglienza dei turisti**: Organizzare uno spazio qualificato di accoglienza dei crocieristi nei pressi del porto: box utilizzati dagli operatori, con un servizio multilingue; offerta di materiale informativo e di guide qualificate per presentare la città e orientare i turisti verso i punti di interesse culturale e commerciale; disporre aree di parcheggio dei mezzi per la movimentazione dei turisti e creare un servizio di collegamento attraverso bus navetta.
Il **calendario degli eventi**: Programmare la stagione degli eventi, estendendola da metà aprile fino a ottobre, diversificando gli spazi e le proposte, per attrarre fruitori con interessi vari. L'esperienza di Tolfarte può rappresentare un modello, come manifestazione prodotta con la partecipazione di associazioni giovanili, artigiani e artisti locali, nazionali e internazionali.
Integrare manifestazioni ed eventi già esistenti, come il Palio Marinaro e il Padellone, con altre proposte che valorizzano la tradizione gastronomica locale (ad esempio Festival della Zuppa Di Pesce, Pesce Bianco e Pesce Azzurro, o dolci tipici locali).
Collaborare con i Comuni della zona, per realizzare una vera e propria fiera mercato itinerante delle eccellenze, per favorire la conoscenza dei vari prodotti locali.
Riscoprire le vocazioni enogastronomiche a partire dalle specificità storiche del territorio (attività di educazione alimentare nelle scuole, campagna di promozione della cucina tipica locale, tracciabilità dei prodotti del territorio, scuole gastronomiche).
L'**offerta culturale**: Far crescere l'offerta culturale della città, con eventi di caratura nazionale, come il recente Premio letterario Eugenio Scalfari, che deve assumere un carattere permanente. Altre iniziative presenti nel territorio, come in campo cinematografico l'International Tour Film Festival, possono divenire un biglietto da visita.

**PESCA E AGRICOLTURA**
Per quanto riguarda la Pesca vi è l'esigenza di attuare una politica di salvaguardia dell'ambiente promuovendo uno sviluppo sostenibile dell'attività di cattura.
Anche i progetti di maricoltura e piscicoltura devono essere impostati nel rispetto dell'ambiente marino e della vocazione delle zone. Si può trarre spunto da esperienze già praticate in varie realtà per promuovere il turismo legato alla pesca.
L'**ittiturismo**: l'ospitalità offerta al turista da parte del pescatore e della sua famiglia nelle attività lavorative (preparazione di lenze, riparazione delle reti, partecipazione alla giornata di pesca, pulizia del pescato, preparazione e degustazione di ricette speciali.
Il **pescaturismo**: l'accoglienza dei turisti sulle unità di pesca per brevi escursioni, osservazione delle attività professionali, ristorazione, pesca sportiva. Questo richiede un corso di formazione preventiva dei pescatori, ad esempio, quello per alimentaristi addetti alla manipolazione, somministrazione e trasformazione del prodotto ittico.
Nel settore professionale della pesca vanno individuati spazi per promuovere l'attività di lavorazione e trasformazione del pescato che permetterebbe di chiudere la filiera.
È auspicabile anche la realizzazione di un impianto di immagazzinaggio delle catture accidentali e del pescato invenduto e non commerciabile, nel rispetto delle norme europee che impediscono il rigetto in mare.
Così si potrebbe recuperare e valorizzare nutrienti ed elementi bioattivi utili per successive produzioni ecosostenibili.
L'**agricoltura**, diffusa nell'entroterra, ha una presenza limitata nel territorio comunale.
Comunque, come avviene nel settore florovivaistico, può essere incentivata l'istallazione di serre innovative, con l'uso del fotovoltaico e dell'acqua piovana per la produzione contemporanea in idroponica e su suolo.

| | |
|---|---|
| | |
| | **IL MERCATO STORICO**<br>Il mercato di Civitavecchia rappresenta una realtà storica e culturale che necessita di una profonda revisione a causa della crisi che sta vivendo, arricchendo i servizi che può offrire.<br>Utilizzando anche spazi limitrofi, la sua struttura deve essere riorganizzata secondo modelli di successo, unendo alle attività di vendita quelle di degustazione e ristorazione, con banchi e tavoli appositi. Può in questo modo divenire una vetrina dei prodotti tipici della nostra città, inserendo i banchi delle produzioni agricole e dei prodotti alimentari locali, al cui fianco ospitare quelli di artigiani, sia locali sia di origine limitrofa.<br>Anche gli orari vanno allineati alle esigenze di una clientela che ha modificato le sue abitudini. |

| | |
|---|---|
| | **PICCOLE E MEDIE IMPRESE**<br>Intorno alla produzione energetica e agli appalti per la manutenzione si è formata nel tempo un'imprenditoria locale che ha garantito un certo grado di occupazione.<br>Oggi i settori delle energie rinnovabili, dell'urbanistica sostenibile, dell'economia digitale offrono nuove occasioni di crescita, in cui possono fiorire iniziative imprenditoriali giovanili e femminili. Bisogna però creare un contesto adatto allo sviluppo di piccole e medie imprese innovative.<br>Solo una forte collaborazione tra pubblico e privato, la costruzione di un circuito tra polo industriale, scuole tecniche e Università, può creare un terreno fertile.<br>Comune, Città Metropolitana di Roma, Regione Lazio, Autorità Portuale possono progettare investimenti coordinati con gli operatori territoriali sulle attività di ricerca,<br>produzione artigianale e industriale in vari campi (produzione di energia eolica e di energia del moto ondoso, idrogeno, intelligenza artificiale, droni, rete digitale della pubblica amministrazione e delle imprese).<br>Anche nell'artigianato tradizionale è importante recuperare l'interesse dei giovani per queste attività e costruire una rete per favorire l'accesso ai bandi regionali ed europei |
| **3.**<br>**LA MACCHINA COMUNALE E I SERVIZI PUBBLICI**<br>***Il Comune al servizio di cittadini e imprese*** | Efficienza della struttura amministrativa del Comune e connessione con un efficace sistema dei servizi pubblici: è questo il motore che garantisce la qualità della vita dei cittadini, la solidità del tessuto sociale, il decoro ambientale, un efficace rapporto con altri Enti e Istituzioni e una buona programmazione delle attività economiche. |
| | **L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**<br>La stabilità, la compattezza e la chiarezza degli obiettivi della compagine governativa sono i primi requisiti da rispettare.<br>Il personale, la tecnologia digitale, l'accesso dei cittadini: negli anni abbiamo assistito a una riduzione del personale dipendente: questo ha impedito la rotazione prevista dalla legge e quindi la migliore utilizzazione delle risorse umane.<br>Per costruire una macchina che funziona a pieni giri è necessario che il problema dell'organico (numeri e competenze) sia collegato all'introduzione delle tecnologie digitali che consentono una più rapida erogazione dei servizi, la comunicazione e il coordinamento dei dati. Non secondario è l'apporto che i dipendenti possono dare a una maggiore trasparenza e alla possibilità di accesso diretto dei cittadini ai documenti e all'informazione.<br>L'uso dei beni immobili e la sede comunale: I beni immobili storici (Scuola A. Cialdi, Palazzo della Finanza, Ospedale Vecchio, Villa Albani, Presidio Militare, Caserma Stegher e altri) vanno recuperati all'interno di un programma organico di uso amministrativo, sociale e culturale.<br>È ancora possibile valutare la possibilità di riprendere il discorso affrontato in passato su un progetto di "Cittadella del Comune", finalizzato alla riunificazione degli uffici. Il progetto primitivo prevedeva il trasferimento nella scuola elementare A. Cialdi e lo spostamento della scuola in zona Bricchetto.<br>Civitavecchia è al centro dell'area geografica dell'Alto Lazio e può condividere con altri comuni molti interessi sul tema dello sviluppo economico e dei servizi (per esempio trasporti e rifiuti).<br>Esiste oggi anche una legislazione regionale che promuove l'iniziativa coordinata dei Comuni nel settore turistico (DMO), e dello sviluppo sostenibile (Blue Economy).<br>É compito del Comune svolgere un attivo ruolo nell'organizzazione di questa rete, con progetti, iniziative, rapporti più solidi. Questo consentirebbe di formulare progetti utili per l'accesso ai Fondi Europei di sviluppo e ad altre fonti di finanziamento. A questa funzione va destinato un apposito Ufficio dotato di tutte le competenze necessarie. |

**I SERVIZI PUBBLICI**

Un'efficiente gestione pubblica dei servizi è possibile, come dimostrano tanti esempi virtuosi di aziende partecipate, che producono servizi di qualità con minori costi a carico dell'utenza. Occorre, a tal fine che siano chiari i confini nei rapporti tra l'Ente locale e la Società di gestione (CSP).

Il Comune deve essere concentrato sulle scelte strategiche e sulle funzioni di controllo, rispettando l'autonomia della gestione aziendale ed evitando dannose interferenze.

Questa è la via principale per ridurre gli sprechi, offrire un buon servizio pubblico e decollare anche nelle attività private consentite dalla legge. Solo così è possibile valutare i risultati, individuare i punti critici e orientare le prospettive.

Il rinnovo dei contratti come occasione di programmazione: il Comune deve programmare con chiarezza i futuri sviluppi aziendali, in vista del rinnovo dei contratti dei servizi pubblici sottoscritti con CSP che scadranno nel 2025, per poterli rendere economicamente adeguati al servizio fornito. Alla CSP sono affidati molti delicati settori,

che incidono su aspetti rilevanti della vita comunitaria: igiene urbana, trasporto pubblico, farmacie comunali, servizi cimiteriali, assistenza educativa culturale nelle scuole, sosta a pagamento, parcheggi, trasporto scolastico, segnaletica stradale e punto informativo turistico.

Di ogni area vanno valutati i risultati specifici, verificando anche l'indice di soddisfazione dei cittadini. Alla base del successo produttivo c'è una buona gestione delle risorse umane.

Questo significa:

- corretta valutazione e distribuzione degli organici in base al concreto fabbisogno;
- assunzione e stabilizzazione del personale attualmente in somministrazione, secondo le norme di legge;
- percorsi di formazione e di crescita professionale per valorizzare i lavoratori;
- politiche di welfare aziendale per sviluppare il loro senso di appartenenza sociale.

Il **rapporto con i cittadini**: occorre comunicare nei giusti modi il messaggio che la CSP è un bene di proprietà di ogni cittadino, il veicolo per risolvere bisogni essenziali,

garantire l'igiene e il decoro urbano. Non è soltanto un passo per ricostruire un'immagine pubblica che si è deteriorata. È piuttosto il mezzo per coinvolgere i cittadini nei progetti e motivarli ad assumere un ruolo attivo.

Il **trattamento dei rifiuti**: l'introduzione della raccolta "porta a porta" ha rivoluzionato il nostro modo di concepire il trattamento dei rifiuti e ha contribuito a migliorare il decoro della città. Comporta però costi molto elevati.

In base all'esperienza va riformulato uno schema di raccolta articolato per tipologia dei rifiuti e per caratteristiche delle zone servite.

Si deve valorizzare il ritiro dei rifiuti più fruttuosi sul piano economico (plastica e carta) e diversificare, dove è possibile, le modalità di conferimento (piccoli cassonetti condominiali, isole ecologiche intelligenti e di prossimità). Soluzioni già adottate in altre città, che hanno prodotto un notevole risparmio sulla TARI.

Occorre intensificare l'informazione sui corretti conferimenti e, soprattutto nelle scuole, la cultura della responsabilità personale nel ciclo dei rifiuti.

Confermiamo il netto rifiuto dell'ipotesi di un impianto invasivo come il biodigestore, che rafforzerebbe la condizione di servitù del nostro territorio e avrebbe un pesante impatto ambientale.

Il **trasporto pubblico locale**: recentemente è stata introdotta una riorganizzazione del TPL, con nuove linee e orari più frequenti, con l'obiettivo di un trasporto pubblico più efficiente, per offrire ai cittadini un'alternativa valida all'uso del mezzo privato. Siamo però consapevoli che il successo di questo progetto è legato a una pianificazione accurata di numerosi aspetti: un'indagine sulle esigenze di mobilità; l'investimento in un parco mezzi adeguato; una politica delle tariffe e degli abbonamenti incentivante; un sistema di circolazione che consente spostamenti rapidi e coordinati tra varie zone e tra centro e periferia; l'informazione generale sul servizio e quella in tempo reale, anche digitale, sui movimenti dei mezzi, per orientare gli utenti sulle scelte disponibili; il servizio nelle ZTL per estendere le aree pedonali.

È una scommessa importante e va condotta con la piena consapevolezza che anche da qui passa la costruzione di una città più vivibile.

| | |
|---|---|
| **4. LAVORO, OCCUPAZIONE, PORTO, SVILUPPO** | **IL PORTO AL CENTRO DELLA CITTÀ**<br>Il Porto, più di altre attività cittadine, è costretto a confrontarsi con una fase di tumultuosa trasformazione. Si profila la fine di un'epoca storica, la produzione energetica da fossili, che ha caratterizzato l'economia cittadina con un bilancio contraddittorio tra opportunità economiche e danni ambientali. Ne inizia un'altra, tutta da costruire, che punta a un ruolo delle fonti di energia rinnovabili. Questo stimola una riflessione sul ruolo delle attività e degli spazi portuali nel nuovo contesto. Si presentano nuove opportunità insieme a problemi di riconversione.<br>Occorre programmare con attenzione, ma agire con urgenza, difendendo le nostre scelte.<br>Dalla chiarezza dei progetti, dalla opportunità di istaurare corretti rapporti e di essere compartecipi delle decisioni dipende in buona parte il futuro dello scalo e dell'economia cittadina. |
| | **IL PORTO PERNO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DELLA CITTÀ**<br>Civitavecchia, in virtù della sua posizione geografica, può costituire il naturale punto di riferimento dei flussi commerciali da e per Roma capitale, Italia Centrale, Paesi del Sud Mediterraneo.<br>Questo vantaggio competitivo è confermato da diversi fattori:<br>✓ Il porto è il primo approdo crocieristico del Paese, con oltre 3 MLN di passeggeri.<br>✓ È vicino a importanti infrastrutture internazionali. come l'aeroporto intercontinentale di Fiumicino.<br>✓ È un punto strategico per l'industria delle auto, potendo disporre di grandi spazi vicini al mare.<br>✓ Nel dicembre 2021 è stato inserito nella rete di trasporto integrato di merci e passeggeri tra i Paesi dell'Unione europea, come Porto core.<br>Può quindi operare come crocevia delle autostrade del mare e come punto di interscambio anche con l'Europa balcanica, abbreviando il percorso inquinante di milioni di T.I.R. che si muovono sulla direttrice Penisola Iberica-Balcani.<br>Per questo necessitano ingenti finanziamenti, a partire dal PNRR, per completare le opere strutturali strategiche previste dal P.R.G. portuale e infrastrutturali:<br>- Ultimazione del prolungamento della diga foranea.<br>- Allineamento delle banchine a ridosso dell'antemurale.<br>- Realizzazione della darsena "Mare nostrum" ex grandi masse.<br>- Completamento della darsena navi traghetto.<br>- Ultimazione delle strutture di collegamento, come la tratta ferroviaria Civitavecchia/Orte/Terni e gli ultimi chilometri mancanti della Superstrada per Viterbo ed oltre.<br>Obiettivo finale è giungere a una gestione equilibrata e funzionale delle tre maggiori componenti di traffico presenti, secondo le linee guida del P.R.G. portuale:<br>- Passeggeri/crocieristico.<br>- Merci varie, contenitori, automobili.<br>- Energetico.<br>Oggi la competizione si gioca sullo scambio veloce delle merci in sicurezza, economicità, ecocompatibilità e su una logistica sempre più integrata con le diverse modalità del trasporto: nave, ferro, gomma.<br>Nell'ottica del riequilibrio delle aree portuali in funzione delle tipologie di traffico è indifferibile il definitivo smantellamento del manufatto insistente nell'ex area "Privilege" ed il conseguente trasferimento della zona cantieristica a Nord, per destinare lo spazio liberato al traffico merci e alla logistica.<br>È evide essere monitorate nell'ottica di piani di sviluppo di medio-lungo termine. A prescindere dalle aree che saranno dedicate all'hub eolico, la massima attenzione va rivolta alle grandi opportunità economiche e occupazionali che offre un'impresa di questo genere. È' necessario che tutte le forze del territorio siano pronte a cogliere le implicazioni di questo investimento e a rappresentarvi le esigenze locali.<br>Altresì importante è una riflessione sull'estensione delle attività produttive nel porto, come l'ipotesi ventilata di istituzione di un polo ortofrutticolo o altre diverse opportunità.<br>L' integrazione di queste attività con le dinamiche portuali e di scambio favorirà la crescita degli indotti generati e dei benefici per tutto il territorio.nte come le varie fasi relative alle dismissioni e ai nuovi insediamenti debbano |

| | |
|---|---|
| | **UNA COMPLESSA FASE DI CONVERSIONE**<br>Programmare la transizione: al di là della scadenza temporale delle concessioni demaniali, occorre instaurare un tavolo di confronto tra i principali attori istituzionali, in particolare tra Autority, Comune ed Enel/Tirreno Power su questioni fondamentali: il ruolo che l'ENEL intende svolgere in questo territorio nel passaggio verso le energie da fonti rinnovabili e nei confronti di progetti già in corso; la conseguente destinazione degli spazi attualmente riservati alle centrali, per riconvertirli ai fini di uno sviluppo sostenibile e di un'occupazione stabile e qualificata. In particolare:<br>1. L' istituzione di centri di formazione, ricerca e sperimentazione nel settore delle energie rinnovabili.<br>2. La logistica integrata (terrestre e marittima) per semilavorati da ultimare e rispedire dove necessitano.<br>3. La realizzazione di un HUB di produzione, assemblaggio ed invio, via mare, di componentistica per le torri eoliche off-shore nel Mediterraneo.<br>4. Realizzazione delle comunità energetiche<br>5. Realizzazione del Distretto delle Energie rinnovabili<br>È superfluo sottolineare che questi spazi costituiscono una ricchezza di cui gli altri porti non dispongono. È anche indispensabile istituire un tavolo permanente di consultazione per pianificare congiuntamente i programmi di attuazione delle varie fasi. Solo attraverso un coinvolgimento integrale delle imprese locali (edile, meccanico, elettrico, strumentale, logistico e servizi) e delle Organizzazioni dei lavoratori nelle attività previste post chiusura degli impianti, con le opportune forme di aggregazione, si darà ad esse una seria opportunità di rilancio.<br>Questo è essenziale per non disperdere, anzi arricchire e preparare ai nuovi scenari, il patrimonio tecnico e professionale.<br>È indispensabile un approccio programmato alla formazione per anticipare i bisogni delle aziende e rendere disponibili le necessarie competenze professionali: da qui il rapporto stretto con la scuola, l'università, la formazione professionale; sarebbe opportuna l'istituzione di un centro di formazione per la nascita di startup e per le maestranze e i futuri dirigenti e/o quadri, rivolto soprattutto ai giovani diplomati e laureati, con l'uso degli stage di lavoro nelle imprese coinvolte nei progetti di riqualificazione industriale. |
| | **IL DIPORTISMO**<br>Nel 2004 il Consiglio Comunale licenziò il nuovo PRG portuale in sede di intesa di cui alla L. 84/94, a condizione che fossero riconosciute le esigenze dei tanti diportisti di Civitavecchia e venisse "destinato ad essi un giusto spazio all'interno del nuovo porto turistico". Pertanto, riteniamo che nel porto storico debbano essere previsti spazi per i piccoli diportisti locali, anche in considerazione che debba essere riconosciuto un "diritto territoriale" agli abitanti di Civitavecchia.<br>Le soluzioni necessarie devono essere quanto più economiche, di rapida attuazione e ambientalmente sostenibili e, pertanto, bisogna evitare grandiosi e fantasiosi progetti che prevedano lunghe fasi autorizzative; occorre puntare, al contrario, a soluzioni che privilegino l'utilizzo di strutture già esistenti, escludano fini di carattere speculativo e favoriscano l'autogestione senza fini di lucro. A questo proposito, pur operando nel rispetto della programmazione regionale in tema di porti, evidenziamo come la recente approvazione del piano dei porti di interesse economico regionale elaborato dalla Regione Lazio non includa Civitavecchia, privilegiando Ladispoli, Tarquinia e Montalto Di Castro. Riteniamo che ciò non confligge con la possibilità di realizzare strutture a Civitavecchia, che hanno caratteristiche e soprattutto obiettivi diversi.<br>Resta comunque valida la previsione del Piano Regionale dei Porti di realizzare nel territorio comunale due strutture, uno a sud l'altro a nord del porto: quest'ultima potrebbe essere realizzata alla Frasca, dove esiste già un progetto ambientalmente sostenibile e compatibile con l'istituzione del Monumento Naturale, in quanto prevede moli galleggianti rimovibili. Inoltre, sarà verificata la possibilità di reperire ulteriori posti barca utilizzando l'anfiteatro della Marina. |

| | |
|---|---|
| **5. SCUOLA, UNIVERSITA', CULTURA, SPORT** | Vogliamo considerare Scuola, Sport, Cultura soprattutto sotto l'aspetto sociale, come presìdi del diritto di cittadinanza.<br>L'attenzione è in particolare rivolta a quelle fasce di cittadini che presentano delle fragilità per ragioni varie di età, salute, condizione sociale ed economica.<br>Scopo principale è rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno godimento delle opportunità di vita, dei diritti di cittadinanza, nel rispetto della dignità della persona |
| | **LA SCUOLA**<br>Obiettivi strategici:<br>– Favorire l'inclusione-assistenza di alunni con disabilità e con disagio socioambientale.<br>– Rimuovere gli ostacoli materiali alla risoluzione dei problemi del pendolarismo, dei trasporti, dei servizi mensa.<br>– Favorire l'accesso alla scolarizzazione, incrementando la disponibilità dei nidi d'infanzia.<br>– Sostenere le politiche di benessere scolastico in accordo con Enti ed Istituzioni preposte per il supporto psicologico nella scuola secondaria di primo e secondo grado.<br>– Favorire l'integrazione culturale con incremento di corsi di alfabetizzazione di lingua italiana per bambini di recente arrivo.<br>– Edilizia scolastica: monitoraggio ed interventi strutturali di manutenzione, di ampliamento, di supporto alle attività ricreative.<br>Iniziative:<br>– Contatti costanti con Enti ed Istituzioni preposte alla scuola di ogni ordine e grado (Regione, Città metropolitana, Ufficio scolastico regionale) in relazione ai servizi di loro competenza.<br>– Contatti con la Città metropolitana per l'edilizia relativa alla secondaria di secondo grado.<br>– Ricognizione costante dello stato dell'edilizia delle scuole di competenza del Comune: secondaria di primo grado, primaria, infanzia e nidi.<br>– Destinazione di risorse del PNRR alle esigenze scolastiche di formazione e, ove di competenza diretta, all'edilizia scolastica.<br>– Creazione di un tavolo permanente sui trasporti per l'adeguamento del servizio dalle periferie urbane e dai paesi limitrofi.<br>– Collaborazione con i Servizi di tutela della salute mentale dell'Asl, con il Consultorio e i Servizi scolastici e sociali del Comune, per la diffusione di stili di vita sani, l'alimentazione consapevole e la prevenzione del disagio e dei comportamenti devianti (p.e. bullismo). |
| | **CULTURA E UNIVERSITA'**<br>Obiettivi strategici:<br>– Valorizzare la storia locale.<br>– Valorizzare le figure di riferimento storico (Calamatta).<br>– Implementare la curiosità culturale anche attraverso progetti per il lettore.<br>– Rinsaldare ed incrementare il rapporto tra Città ed Università.<br>Iniziative:<br>– Concorsi e bandi, coinvolgendo le scuole, su figure rappresentative nei vari ambiti della storia locale.<br>– Individuazione ed allestimento di uno spazio adeguato alla collocazioneesposizione delle opere di Calamatta già disponibili per la città.<br>– Rendere più organica, anche mediante calendarizzazioni comuni, la proposta culturale e ricreativa delle numerose associazioni presenti sul territorio.<br>– Fruizione più ampia e libera degli spazi culturali oggi esistenti, recupero o potenziamento di altri (Carcerette, Caserma Steger, Cittadella della musica).<br>– Creazione di un laboratorio di metacognizione, con l'obiettivo di fare di Civitavecchia un centro di primo piano in questo campo.<br>– Incremento con gruppi di lettura del progetto in corso presso la Biblioteca comunale, coinvolgendo le librerie del territorio.<br>– Monitoraggi integrati tra Fondazione, Comune, scuole secondarie di secondo grado e Università sulle scelte universitarie e riflessione sulle prospettive dell'Università locale, anche in relazione ai programmi di sviluppo della città. |

| | |
|---|---|
| | **EDUCARE ALL'USO APPROPRIATO DELLE TECNOLOGIE**<br>Obiettivi strategici:<br>– Innovazione tecnologica come diritto di cittadinanza digitale.<br>– Piattaforme: fruibilità, protezione dei dati, privacy vs trasparenza.<br>– Apprendimento delle innovazioni anche da parte dei non "nativi digitali".<br>– Alfabetizzazione informatica degli anziani e conoscenza funzionale delle piattaforme.<br>Iniziative:<br>– Creazione di spazi di libera fruizione dei mezzi tecnologici, con servizio di tutoraggio del cittadino che ne avesse bisogno.<br>– Corsi di alfabetizzazione e di apprendimento dell'uso delle piattaforme necessarie per la fruizione dei servizi destinati ai non nativi digitali.<br>– Specifici corsi per anziani finalizzati anche allo svago. |
| | **LO SPORT**<br>L'attività fisica, il benessere e lo sviluppo sociale ed economico attraverso lo sport sta assumendo sempre maggiore importanza nella società.<br>L' impegno politico deve essere orientato soprattutto ad ampliarne le funzioni di inclusione sociale, salute e coesione comunitaria.<br>Obiettivi strategici:<br>– Favorire l'accesso equo allo sport per tutti i cittadini, indipendentemente da età, genere, condizione socioeconomica o abilità fisica.<br>– Promuovere l'attività sportiva come strumento per lo sviluppo sociale, l'inclusione e la coesione comunitaria.<br>– Sostenere l'eccellenza sportiva, creando opportunità per gli atleti di competere a livello nazionale e internazionale.<br>– Promuovere stili di vita sani e attivi attraverso l'attività fisica e lo sport.<br>– Favorire la formazione e l'educazione sportiva, fornendo competenze e supporto agli operatori del settore.<br>– Utilizzare lo sport come volano per l'economia, vista la crescita costante del turismo sportivo e l'organizzazione di medi e grandi eventi sportivi.<br>– Contribuire a ridurre l'inquinamento incentivando la mobilità con mezzi appropriati, come le biciclette.<br>Iniziative:<br>– Programma di riqualificazione e manutenzione degli impianti sportivi presenti nel territorio di Civitavecchia, per migliorarne l'accessibilità, la sicurezza e la funzionalità nel rispetto degli standard riconosciuti.<br>– Istituzione di un ufficio comunale specializzato nella ricerca e partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali nel settore sportivo. Lo scopo è individuare opportunità di finanziamento, elaborare e gestire progetti di qualità.<br>– Sviluppo di programmi specifici per promuovere l'attività fisica e lo sport nelle scuole, in particolare elementari: organizzare eventi sportivi, corsi di formazione per gli insegnanti di educazione fisica e partenariati con le associazioni sportive locali.<br>- Promozione di programmi sportivi dedicati alla terza età, in collaborazione con le associazioni di anziani.<br>- Accordi di sponsorizzazione e partenariato con aziende che condividono la visione di uno sport sostenibile e rispettoso dell'ambiente.<br>- Creazione di un sistema di comunicazione retroattivo con gli utenti delle strutture sportive comunali. Coinvolgimento di cittadini, associazioni sportive e operatori nei processi di monitoraggio e valutazione.<br>- Destinazione di una struttura idonea alla creazione di una "Casa dello sport", al fine di istituire un luogo di memoria storica, in costante aggiornamento.<br>- Adozione di un fondo specifico per favorire l'accesso allo sport di chi ha un reddito basso.<br>- Uso dei fondi pubblici previsti in sede europea e nazionale per garantire la pratica sportiva alle persone con disabilità.<br>- Organizzazione, con il supporto delle Federazioni e del CONI, di corsi di formazione e aggiornamento per gli operatori sportivi. |

| | |
|---|---|
| **6. URBANISTICA** | Una visione efficace della città non può limitarsi all'analisi, pur fondamentale, del tessuto urbano: i fabbricati, i collegamenti, gli spazi. Essa deve saper riconoscere esigenze e aspirazioni di chi vi abita.<br>Una bella città, una città funzionale, è quella in cui tutti gli abitanti riescono a vivere, a muoversi, a lavorare, a crescere in maniera sostenibile.<br>Una città in cui il degrado, dovuto spesso all'insufficienza pubblica e agli abusi del privato, non conduca all'isolamento, non rafforzi le discriminazioni, non mortifichi la dimensione pubblica e sociale.<br>Da questo punto di vista, nel nostro territorio è evidente la mancanza di una reale pianificazione urbanistica attenta al consumo del territorio, alla viabilità, alla fruizione dei servizi e alla qualità della vita.<br>Per cambiare in direzione di una "città intelligente" occorre riprendere una riflessione collettiva e cercare nuovi strumenti di programmazione.<br>**Analisi della situazione cittadina**<br>Il nostro Piano Regolatore Generale è ormai datato risale al 1967 ed è stato modificato nel corso del tempo da oltre 30 varianti e da numerosi interventi di opere pubbliche in variante. Allo stato capire la destinazione urbanistica di un'area e le possibilità edificatorie e di trasformazione è un'operazione ardua che soltanto esperti e professionisti del settore riescono a svolgere e molte volte a fatica. È necessario fare un'operazione di pulizia e riordino rielaborando le originarie previsioni del PRG con le modifiche intervenute, liberare le aree a vincolo decaduto bloccate da previsioni obsolete e ormai inattuabili. Tutto ciò è possibile, in applicazione alla normativa di settore e con le procedure attualmente in vigore è possibile raggiungere l'obiettivo in tempi certi e definiti.<br>**Adeguare il nostro PRG** è un obbligo di legge dopo l'approvazione del PTPG (Piano Territoriale Provinciale Generale) e il PTPR (Piano Territoriale Paesaggistico Regionale).L'impegno è quello di adottare un documento chiaro e di facile consultazione da mettere a disposizione di tutta la cittadinanza sul portale del comune.<br>**Piano per l'Edilizia Economica e Popolare**: ad oggi il nostro Comune è sprovvisto di un PEEP (Piano per l'Edilizia Economica e Popolare), nonostante ciò sia un obbligo di legge per comuni come il nostro. È impensabile che un comune di oltre 50.000 abitanti, non sia dotato di uno strumento programmatico che consenta di risolvere l'annoso problema dell'emergenza abitativa, azzerando le lunghe graduatorie con soluzioni definitive ed adeguate alle esigenze delle famiglie. La mancanza della dotazione del PEEP non consente neanche al Comune di accedere ai fondi pubblici che annualmente vengono stanziati per la realizzazione dell'edilizia economica e popolare. L'impegno è quello di adottare il PEEP per dare una risposta all'emergenza abitativa.<br>Il Piano per gli Insediamenti Produttivi: il nostro Comune è sprovvisto di un PIP (Piano Per Insediamenti Produttivi). La nostra città deve essere al passo con la dinamicità e lo sviluppo che si sta registrando nel settore produttivo, è necessario programmare in modo da essere pronti a soddisfare le richieste del mercato. Ad oggi registriamo un approccio inverso, si rincorre la richiesta cercando di trovare soluzioni del momento che, ovviamente, non si conciliano per i tempi e modalità di attuazione con quelli della richiesta. Da qui la necessità di programmare lo sviluppo del settore produttivo con piani attutivi che siano operativi ed adeguati alle esigenze di mercato e pronti a soddisfare la richiesta. L'impegno è quello di adottare un PIP per essere pronti a soddisfare le richieste degli operatori del settore e dei grandi attrattori del mercato.<br>La città non è cresciuta in modo coerente, rispettandone le indicazioni. Il risultato è un elenco di carenze visibili a tutti: viabilità non adeguata, offerta caotica di servizi, situazioni di squilibrio e di degrado, insufficienza di verde pubblico, mancata interazione fra porto e città, risposte insoddisfacenti in tema di edilizia, soprattutto economica e popolare. A fronte di oltre 20.000 abitazioni esistenti, a un considerevole patrimonio di case inutilizzate, in gran parte bisognoso di riqualificazione, corrispondono le lunghissime liste di attesa dei richiedenti un alloggio. Il territorio comunale è limitato e quasi saturo. Non possiamo più parlare di espansione urbana.<br>Quello che oggi possiamo fare è riqualificarlo con gli strumenti più idonei per raggiungere i nostri obiettivi. Sviluppo sostenibile significa: porre un limite al consumo di suolo, migliorare gli aspetti paesistici e ambientali, investire nell'arredo urbano, riordinare gli spazi urbani e i luoghi produttivi a partire dall'integrazione tra porto e città, agevolare la mobilità, valorizzare con l'innovazione tecnologica le risorse tradizionali.<br>Gli strumenti idonei per affrontare questa sfida sono i Programmi di Rigenerazione Urbana e |

i Piani Strategici. I Piani strategici si attuano attraverso interventi diretti e sono orientati a costruire una idea futura di città con un metodo di decisione collettiva, con la partecipazione attiva di tutti i protagonisti dello sviluppo locale.
I Programmi di rigenerazione urbana, disciplinati dalle norme regionali, sono strumenti di pianificazione a disposizione dei Comuni per la riqualificazione edilizia, tesi a limitare il consumo di suolo. Essi devono tenere conto non solo dell'edilizia in senso stretto, ma anche di aspetti sociali ed economici, nonché di quelli legati alla sicurezza, alla qualità ambientale, alla qualità architettonica, alla mobilità.
Questo significa innanzi tutto rigenerazione del patrimonio edilizio esistente, ma anche recupero e armonizzazione di intere aree degradate, maggiore vivibilità degli spazi urbani.
L'attenzione va rivolta non solo al consumo di suolo, ma a tutti gli altri aspetti connessi:geologici, sismici, idrogeologici, qualità dell'aria.
Spetta ai Comuni, anche su impulso dei privati, predisporre programmi per il recupero delle zone degradate e delle aree compromesse.
La programmazione, quindi, può essere frutto solo di un confronto collettivo tra le competenze di vari settori e i rappresentanti delle categorie sociali ed economiche.
Non è possibile una visione nuova della nostra città senza la risoluzione del problema Italcementi, tenuto conto dell'importanza strategica che riveste quest'area come punto di cerniera tra il Porto e la Città.
C'è ancora da risolvere il problema di acquisizione dell'area, per cui oggi esiste un protocollo d'intesa tra Comune di Civitavecchia e Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, che prevede l'acquisto dell'area Italcementi (17 ettari) con i fondi della vendita di Fiumaretta (7 ettari) all'Autorità di sistema portuale, che la destinerà ad un polo ortofrutticolo.
Le trasformazioni dovranno avvenire all'interno di una visione complessiva di area vasta, comprensiva degli insediamenti confinanti.
L'area dovrà essere riqualificata con criteri di sostenibilità ambientale, finalizzata soprattutto all'uso pubblico e alla creazione di una grande area verde, limitando la componente residenziale e cancellando la destinazione industriale.
Fondamentale sarà il collegamento ai processi di rigenerazione del centro storico e alla soluzione dei problemi di mobilità cittadina.
Nell'ambito della riqualificazione complessiva dell'area Italcementi va necessariamente compreso il centro storico della città. Esso deve recuperare la sua vocazione di centro commerciale naturale, attrattivo per il turismo, comprendendo anche il mercato. L'idea è di delimitare un'estesa area pedonale, garantendo il traffico veicolare ai soli residenti, alle attività commerciali e di servizio e ai bus navetta che regolarmente dovranno fare la spola fra il centro e i parcheggi realizzati fuori al perimetro individuato.
La **trincea ferroviaria** va riqualificata, con verde pubblico e arredo urbano, per diventare un luogo di collegamento omogeneo fra il perimetro centrale della città e le immediate zone adiacenti. Su questi principi e sulla riqualificazione edilizia degli immobili ricompresi nel perimetro ZTL e nell'area del centro storico si fonda l'idea di città che pensiamo.
La riqualificazione dell'area vasta permette di disegnare una nuova viabilità.
I principi che vogliamo affermare sono: attenzione al pedone, decongestionamento del traffico, disincentivazione del trasporto privato, potenziamento del trasporto pubblico,
assegnando la programmazione specifica agli specialisti del settore.
Il **verde pubblico**: un parco in ogni quartiere, una piazza in ogni quartiere: è questo il principio ispiratore della nostra azione politica. Possono essere destinate a parchi diverse aree della città: Poligono del Genio, davanti all'Ospedale, San Liborio, Boccelle, dentro l'Italcementi riqualificata; stessa cosa per le piazze, adiacenti o all'interno dei parchi stessi.
Molto più verde pubblico e parchi attrezzati, le piazze come spazi di socialità.
Va risolto in modo equilibrato il problema della movida, superando le tensioni tra residenti e frequentatori dei locali. Si può individuare un luogo specifico per la movida, creando un'area adatta per attività musicali e ludiche, possibilmente all'interno di Piazza degli Eventi.
Un obiettivo concreto è la sistemazione della spiaggia della marina, per l'utenza locale, ma anche come attrattiva turistica.
Va realizzata la barriera soffolta per la protezione dell'arenile e il suo ripascimento.
Riguardo alla Spiaggia di Sant'Agostino, molto frequentata dagli abitanti di Civitavecchia, si può verificare la possibilità di costituire con il Comune di Tarquinia un organismo per la gestione comune dell'area finalizzata al recupero ambientale, al miglioramento della viabilità e dei parcheggi, alla realizzazione di servizi.
Al fine di vivificare il tessuto urbano, fra le azioni da perseguire c'è il recupero alla

| | |
|---|---|
| | disponibilità della città di importanti edifici pubblici, Forte Michelangelo in primis, ma anche la Caserma G. Bruzzesi, la Caserma Stegher, l'ex carcere, ecc., da sfruttare per numerose finalità culturali.<br>Per la delocalizzazione delle attività produttive, occorre rilanciare la zona industriale al momento sottoutilizzata, completando l'ampliamento già previsto, potenziando le infrastrutture a rete, migliorando i servizi per imprese e lavoratori, dimensionando i lotti rispetto alle esigenze delle piccole/medie aziende.<br>Va dato massimo impulso allo sviluppo dell'edilizia sociale. Ater deve poter sviluppare i suoi progetti e investire nel territorio le grandi risorse disponibili, per la realizzazione di alloggi di edilizia sia sovvenzionata che convenzionata. Deve essere praticata da possibilità di cedere al patrimonio pubblico l'enorme mole di case invendute, da mettere a disposizione per l'assegnazione alle famiglie in graduatoria, o da destinare agli affitti calmierati. Vanno avviate politiche di sostegno alla locazione, ma soprattutto al contenimento degli affitti. Inoltre, per ogni intervento edilizio devono essere stabiliti standard per l'edilizia sociale.<br>Riteniamo utilissima l'istituzione del delegato di quartiere, figura con piena dignità che potrà svolgere un ruolo di intermediazione attiva fra amministrazione centrale e quartieri, soprattutto periferici. |
| **7.**<br>**ALTRI**<br>**PROGETTI** | **LA TECNOLOGIA DIGITALE**<br>La tecnologia digitale riguarda ormai tutti i processi produttivi, la gestione intelligente dei trasporti e della domanda energetica; essa permette di ridurre l'impatto ambientale di qualsiasi attività di impresa. Favorisce le reti di imprese, la nascita di start-up, la ricerca, l'abbattimento dei costi, nuovi settori di investimento.<br>Evidente è ormai l'apporto delle tecnologie ad una economia sostenibile nel settore urbanistico ed edilizio e, in genere, nella cura del territorio.<br>Molte possono essere anche le iniziative nel settore dei rifiuti.<br>Di pari passo è indispensabile accelerare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, per migliorare l'efficienza dei suoi servizi.<br>Alcuni esempi:<br>- Gestione di una banca dati centralizzata di informazione per turisti e crocieristi.<br>- Potenziamento del portale comunale e accesso diretto alle pratiche<br>- Adozione di videocamere e tecnologie a led e sensori per la gestione del trafficom<br>urbano, per l'efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica e per migliorare la sicurezza in città.<br>- Potenziamento dei servizi di WIFI gratuiti.<br>- Installazione di sistemi per agevolare la fruizione del trasporto pubblico (tramite cellulare, per segnalare il tempo di attesa degli autobus, per prenotare navette).<br>- Gestione dei rifiuti e raccolta differenziata.<br>- Condivisione e diffusione al pubblico dei materiali da parte di biblioteche e centri di documentazione.<br>Un sistema di relazioni orizzontali produce e alimenta il capitale sociale della comunità. |
| | **UNA RETE PER IL MARE**<br>Due programmi regionali possono favorire una transizione economica effettivamente sostenibile per il territorio. È importante divenire parte attiva delle loro iniziative.<br>La **legge sulla Blue Economy -** L'obiettivo principale della legge, approvata dalla precedente Giunta regionale, è di rilanciare lo sviluppo sostenibile dell'intera Regione, con la tutela e la valorizzazione delle attività e delle risorse collegate al mare, ai fiumi, ai laghi e alle coste del territorio laziale. La legge si propone di promuovere occupazione qualificata, con la creazione di nuove imprese, soprattutto rivolte ai giovani e alle donne, formazione professionale di altissimo livello, anche con la realizzazione di un coordinamento fra le Università del Lazio, ricerca, investimenti innovativi delle imprese.<br>Lo scopo è creare sviluppo da economia circolare attenta all'ambiente.<br>La **Zona Logistica Semplificata** - Civitavecchia, con molte città limitrofe, è tra i Comuni inseriti dalla Regione nella ZLS, una rete che collega tra loro 29 Comuni e i 3 porti del Lazio.<br>Il programma è molto importante, perché facilita lo sviluppo dell'intera filiera portuale e logistica, consente di accelerare i tempi, di semplificare le procedure burocratiche e doganali, di attrarre nuovi investimenti nazionali e internazionali, di diminuire gli impatti ambientali delle attività portuali, di introdurre benefici fiscali, di decongestionare i centri abitati. È una possibilità concreta e innovativa per la crescita economica, occupazionale e infrastrutturale del nostro territorio, che potrà beneficiare delle misure previste dal Piano di Sviluppo Strategico. |

## Documento Unico di Programmazione 2025- 2027

Il Documento Unico di Programmazione riveste un ruolo fondamentale nel rinnovato processo di programmazione, gestione e controllo degli enti locali previsto dalla recente riforma ordinamentale, in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra le attività programmatiche poste alla base del mandato amministrativo e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi che avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Non a caso la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, individua e declina gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, che trovano il loro riscontro gestionale nella formulazione del PIAO.

## La programmazione comunale in ordine al PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il 22 giugno 2021 la Commissione Europea ha dato via libera al PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede l'erogazione di 191,5 mld di euro all'Italia.

Con il D.L. n. 77/2021, il Governo ha dato pertanto il via ad un percorso di semplificazione normativa volto ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo, a rafforzare la capacità amministrativa della P.A. in diversi settori; fra gli interventi più rilevanti:

riduzione dei tempi per la valutazione di impatto ambientale (VIA);
semplificazione delle procedure autorizzative che riguardano la produzione di energia da fonti rinnovabili, la installazione di infrastrutture energetiche, impianti di produzione e accumulo di energia elettrica e, inoltre, la bonifica dei siti contaminati e il *repowering* degli impianti esistenti;
semplificazione per la digitalizzazione;
nuove disposizioni per gli appalti pubblici, sia specificamente legati alla realizzazione del PNRR, che di valenza generalizzata (Artt. 47- 56);
semplificazioni in materia di investimenti e interventi nel Mezzogiorno;
modifiche agli istituti dell'annullamento in autotutela e del silenzio per come configurati dalla Legge n. 241/1990.

Per gli Enti Locali gli obiettivi del PNRR, che si traducono per le città in interventi concreti sul territorio, sono determinati dalla necessità di riparare i danni economici e sociali della pandemia per il rilancio del paese e si sviluppano su 3 assi strategici condivisi a livello europeo: **digitalizzazione** e **innovazione**, **transizione ecologica**, **inclusione sociale**.

Il PNRR è articolato in sei grandi "Aree di Intervento (Missioni)" quali:

1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura: 49,2 MLD
2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica: 68,6 MLD
3. Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile: 31,4 MLD
4. Istruzione e Ricerca: 31,9 MLD
5. Inclusione e Coesione: 22,4 MLD
6. Salute: 18,5 MLD

Per quanto attiene il Comune di Civitavecchia, con la **DGC n. 132 del 09.08.2021** sono stati formalizzati i primi indirizzi programmatici; nell'ambito delle aree tematiche definite dal PNRR, sono state individuate le aree prioritarie di intervento che corrispondono a:

- turismo e cultura: recupero e riqualificazione dei complessi monumentali presenti sul territorio per generare nuovi punti d'interesse turistico nel centro cittadino, con particolare riferimento al "Restauro dell'Antica Rocca";
- riqualificazione urbana e recupero di spazi urbani a servizio della collettività: realizzazione aree

verdi, con particolare riferimento alla "Realizzazione di un Parco del mediterraneo sulla trincea ferroviaria per lo sviluppo di percorsi verdi";

- recupero degli spazi urbani a servizio della città attraverso "Realizzazione di parcheggi sotterrai nel centro storico e la realizzazione di aree pedonali", nonché "Riqualificazione dell'area denominata Fiumaretta", "Perimetrazione e bonifica dell'area Italcementi" e "Riqualificazione della zona industriale e retroportuale";
- smart cities, riqualificazione ed efficientamento con progetti innovativi delle reti infrastrutturali dei servizi per il contenimento energetico e potenziamento delle infrastrutture tecnologiche ed erogazione del 100% di servizi digitali comunali (smart digitalization) "Digitalizzazione/ smaterializzazione archivi cartacei urbanistica patrimonio lavori pubblici anagrafe" "Completamento del processo di digitalizzazione e potenziamento delle tecnologie per le funzioni dei servizi forniti ai cittadini".

Successivamente, con la DGC n. 11 del 08.02.2022, ai sensi dell' art. 23 del Reg. sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, è stato costituito l'apposito "**Gruppo di lavoro**" per i progetti di valorizzazione del patrimonio comunale e del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), finalizzati allo sviluppo ed alla rigenerazione urbana del Comune di Civitavecchia, assegnando al Dirigente del Servizio 2 – "Servizi Finanziari e Partecipate" le funzioni di coordinamento per i programmi di alienazione/valorizzazione immobiliare e del fondo "*Civitavecchia in progress*" ed al Dirigente del Servizio 4 – "Lavori Pubblici" le funzioni di coordinamento per i progetti del PNRR.

Infine, con **DGC n. 46 del 29.03.2022** sono stati approvati gli elaborati del DOCFAP (Documento di fattibilità delle alternative progettuali) ed i DIP (Documenti di indirizzo alla progettazione), relativi a:

### Interventi programmati nell'ambito del PNRR

| Area Tematica | Descrizione Progetto | valore stimato |
|---|---|---|
| Realizzazione di un Parco del Mediterraneo sulla trincea ferroviaria per lo sviluppo di percorsi verdi | realizzazione della copertura dei binari ferroviari con sovrastante modellazione di un parco urbano lineare | 34,9 MLN di euro |
| Realizzazione di parcheggi pubblici | Realizzazione di un parcheggio multipiano nell'area retro-portuale | 10,4 MLN di euro |
| Sviluppo dell'area di Fiumaretta | Realizzazione del "*Polo di convergenza turistica Civitavecchia-Porto*" – Area ex centrale termoelettrica di Fiumaretta | 64,9 MLN di euro |
| Perimetrazione e bonifica dell'area Italcementi e riqualificazione della zona industriale e retroportuale | Realizzazione di interventi di bonifica e riqualificazione della zona industriale Italcementi | 150,2 MLN di euro |
| | **Totale** | **260,4 MLN di euro** |

Questi interventi rappresentano ovviamente solo una prima parte delle azioni che potranno trovare implementazione nel corso degli esercizi oggetto del preesente documento, in ragione altresì della continua evoluzione normativa e regolatoria che sta caratterizzando l'attuale periodo.

### PNRR SOCIALE - Missione 5: "Inclusione e Coesione"

Altresì, con **DGC n. 54 del 14.04.2022**, il Comune di Civitavecchia in qualità di Comune Capofila del Distretto Sociale Roma 4.1, ha espresso alla Regione Lazio – Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale, l'interesse a presentare una proposta di adesione alle progettualità sugli investimenti del PNRR, in particolare in riferimento ai seguenti investimenti:

| Area Tematica | Descrizione Progetto | valore stimato |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | Sub – investimento 1.1.1 "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini" | euro 211.500 |
| | Sub – investimento 1.1.2 "Autonomia degli anziani non autosufficienti" | euro 2.460.000 |
| | Sub – investimento 1.1.3 "Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione" | euro 330.000 |
| | Sub – investimento 1.1.4 "Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali" | euro 210.000 |
| **Investimento 1.2** "Percorsi di autonomia per persone con disabilità" | Sub – investimento 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità (progetto individualizzato Abitazione/Lavoro)" | euro 715.000 |
| **Investimento 1.3** "Housing temporaneo e stazioni di posta" | Sub – investimento 1.3.1 "Povertà estrema – Housing first" | euro 710.000 |
| | Sub – investimento 1.3.2 "Povertà estrema – Stazioni di posta (Centro servizi) | euro 1.090.000 |
| | **Totale** | **euro 5.726.500** |

Successivamente, nell'ambito dei progetti prioritari di PNRR presentati dal Comune di Civitavecchia in relazione alle azioni connesse al documento "*Indirizzi attuativi del Piano Strategico*" i cui contenuti vengono richiamati integralmente, per gli interventi infrastrutturali programmati per l'interconnessione Città-Porto, in data 13.9.2022 si è tenuto un incontro tra il Comune di Civitavecchia, l'AdSP e il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - MIT per l'individuazione delle opere di interesse condiviso. Le parti hanno quindi definito un programma per la realizzazione di opere pubbliche individuando, quali ambiti di azione il "Polo di convergenza turistica Civitavecchia – Porto cd. Fiumaretta" e la realizzazione di una nuova viabilità che costituisce l'asse infrastrutturale di connessione tra il porto e l'uscita autostradale Civitavecchia Nord. Gli Enti coinvolti hanno altresì definito, stante la rilevanza dei progetti individuati, di definire attraverso un accordo procedimentale appositamente promosso ai sensi dell'Art. 15 del D.Lgs. n.241/1990, le necessarie coperture e le tempistiche di attuazione.
Tale programmazione modifica il quadro degli interventi previsti che il Comune di Civitavecchia dovrà realizzare. In particolare, l'area di "Fiumaretta" sarà acquistata da AdSP per l'incremento dell'operatività portuale e sarà realizzato l'asse stradale per una nuova viabilità di accesso al porto.
Nell'ambito della predetta programmazione territoriale, si è previsto il recupero e riqualificazione dell'intera area industriale dismessa "Ex Italcementi", previa perimetrazione di interesse pubblico della stessa e trasferimento al Comune di Civitavecchia, che realizzerà direttamente le attività di valorizzazione dell'area.
Si specifica, a tal proposito che l'**Accordo procedimentale** sottoscritto in data 11.01.2023 fra il Comune, l'AdSP e il MIT (giusto prot. n. 2394/2023) e approvato con delibera di Giunta Comunale n.2/2023, per dare attuazione alle iniziative strategiche individuate, **ha un valore complessivo di 35 MLN di euro,** somme con le quali verrà acquisita l'area di Fiumaretta e realizzata la nuova infrastruttura stradale.
In tale contesto, il processo di attuazione sarà coordinato dal Gruppo di Lavoro, appositamente creato con DGC n. 11/2022, laddove gli eventuali costi di funzionamento per le attività di PNRR e di valorizzazione sono posti a carico delle iniziative attivate e inserite nei relativi quadri economici, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente comunale.
All'esito dell'ottenimento dei fondi si procederà alle opportune contabilizzazione delle somme in bilancio per mezzo di variazioni al medesimo.
Altresì, nel corso del 2024 proseguiranno le azioni già attivate nell'esercizio 2022 e 2023, oltre a quelle in corso in programmazione.
In generale, gli ambiti di intervento riguardano:

- Interventi LL.PP. previsti nell'ambito del PNRR (circa 35MLN di euro, di cui 11MLN di euro relativi agli interventi di cui all'Accordo MIT-AdSP-Comune)

- PNRR SOCIALE - Missione 5: “Inclusione e Coesione” (valore 3 MLN di euro), di cui alla DGC n. 54 del 14.04.2022
- PNRR Digitalizzazione P.A. (valore 993mila euro)

Comune di Civitavecchia
Città metropolitana di Roma Capitale

# PIANO DELLA PERFORMANCE

# 2025 -2027

| Struttura |
|---|
| **UFFICIO OPERE STRATEGICHE** |

| Responsabile |
|---|
| ARCH. MARCELLI MASSIMILIANO |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper01S
**Titolo Obiettivo :** Accordo di valorizzazione con l'Agenzia del Demanio (Piano Città)

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Attuazione di iniziative di razionalizzazione, valorizzazione, riqualificazione e rigenerazione relative al patrimonio immobiliare pubblico nel Comune di Civitavecchia

**Centro di Costo :** URBANISTICA -
**Missione :** 08 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
**Programma :** 08.01- Urbanistica ed Assetto del territorio
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione atti propedeutici da rendicontare mediante relazioni semestrali
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: D'Antò Vincenzo
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
studio, analisi ed elaborazione di tutti gli atti propedeutici e necessari alle attività

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | 30/05/2029 |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***D'AMICO ALESSIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***MASCIANGELO DANIELE*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***FRESI SARA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PIZZARDI CARLOTTA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper01S.1
**Titolo Attività :** Predisposizione degli atti di variante al PRG; acquisizione pareri di Enti sovra comunali, da rendicontare mediante dettagliata relazione semestrale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione di relazioni semestrali sull'attività svolta** | **2** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper02S

**Titolo Obiettivo :** Riqualificazione della pineta La Frasca

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Intervento di riqualificazione della pineta La Frasca e recupero dei siti archeologici Cappelletto – Columnia – Torre Bertalda, in variante alle previsioni del P.R.G.

**Centro di Costo :** URBANISTICA -
**Missione :** 08 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
**Programma :** 08.01- Urbanistica ed Assetto del territorio
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione atti propedeutici da rendicontare mediante relazioni semestrali
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: D'Antò Vincenzo
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
studio, analisi ed elaborazione di tutti gli atti propedeutici e necessari alle attività

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | 30/05/2029 |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *D'AMICO ALESSIA* | *Area degli Istruttori* |
| *MASCIANGELO DANIELE* | *Area degli Istruttori* |
| *FRESI SARA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIZZARDI CARLOTTA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper02S.1
**Titolo Attività :** Predisposizione degli atti di variante al PRG; acquisizione pareri di Enti

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione di relazioni semestrali sull'attività svolta** | **2** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03S
**Titolo Obiettivo :** Programmazione fondo immobiliare e PNRR (Italcementi)

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Valorizzare l'area attraverso interventi di rigenerazione urbana in variante al PRG

**Centro di Costo :** URBANISTICA -
**Missione :** 08 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
**Programma :** 08.01- Urbanistica ed Assetto del territorio

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione atti propedeutici da rendicontare mediante relazioni semestrali
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: D'Antò Vincenzo
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
studio, analisi ed elaborazione di tutti gli atti propedeutici e necessari alle attività

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | 30/05/2029 |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *D'AMICO ALESSIA* | *Area degli Istruttori* |
| *MASCIANGELO DANIELE* | *Area degli Istruttori* |
| *FRESI SARA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIZZARDI CARLOTTA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03S.1
**Titolo Attività :** Predisposizione degli atti di variante al PRG; acquisizione pareri di Enti

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione di relazioni semestrali sull'attività svolta** | **2** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04S
**Titolo Obiettivo :** Piano per gli insediamenti produttivi

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Variante al PRG della Zona industriale di P.R.G. per le nuore aree in espansione

**Centro di Costo :** URBANISTICA -
**Missione :** 08 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
**Programma :** 08.01- Urbanistica ed Assetto del territorio
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione atti propedeutici da rendicontare mediante relazioni semestrali
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: D'Antò Vincenzo
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
studio, analisi ed elaborazione di tutti gli atti propedeutici e necessari alle attività

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | 01/01/2025 | 30/05/2029 |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *D'AMICO ALESSIA* | *Area degli Istruttori* |
| *MASCIANGELO DANIELE* | *Area degli Istruttori* |
| *FRESI SARA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIZZARDI CARLOTTA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04S.1
**Titolo Attività :** Predisposizione degli atti di variante al PRG; acquisizione pareri

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione di relazioni semestrali sull'attività svolta** | **2** | **0,00** | **0,00** |

| Struttura |
|---|
| **SEGRETARIATO GENERALE** |

| Responsabile |
|---|
| SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA ANGELA ROSARIA STOLFI |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper1 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
**Titolo Obiettivo :** **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

**Obiettivo di performance:** **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** In attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.
Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 *"nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento."*
La circolare chiarisce inoltre che *"in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*."

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 01.03 Gestione sconomico, finanziaria, programmazione e provveditorato
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
garantire che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.
**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**
**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**
Assessore di riferimento: Florinda Tuoro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE* | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper 1.1 (tutti i Servizi)
**Titolo Attività :** rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti** | **<=0** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Segretariato Generale*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper01
**Titolo Obiettivo :** Revisione del Sistema di misurazione della Performance del Comune di Civitavecchia

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** predisposizione e adozione del nuovo Sistema di misurazione della Performance del Comune di Civitavecchia, di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione

**Centro di Costo :** SEGRETERIA GENERALE
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.02-Segreteria generale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
2024: esame bozza con OIV
2025: invio ai sindacati e successiva approvazione
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Nel 2024 esame bozza in considerazione dell'impatto del PIAO sulla valutazione del personale.
Nel 2025 invio ai sindacati, approvazione in giunta

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SPOSITO ELEONORA* | *Area dei Funzionari (E. Q.)* |
| *MATTERA VANINA* | *Area dei Funzionari* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper01.2
**Titolo Attività :** invio ai sindacati e approvazione in Giunta

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Adozione in giunta** | **31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper0.2
**Titolo Obiettivo :** **Metodologia per la graduazione del Segretario Generale**

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Integrazione metodologia per la graduazione delle funzioni dirigenziali con la graduazione del Segretario Generale

**Centro di Costo :** SEGRETERIA GENERALE
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.02-Segreteria generale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione proposta di delibera ed inserimento nel Sicra
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo non rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione metodologia e proposta di delibera

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***SPOSITO ELEONORA*** | ***Area dei Funzionari (EQ)*** |
| ***MATTERA VANINA*** | ***Area dei Funzionari*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper02.1
**Titolo Attività :** Predisposizione proposta

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta di delibera nel sicra** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper03
**Titolo Obiettivo:** Revisione del Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari

**Peso:**

**Descrizione Estesa:** Revisione del Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari

**Centro di Costo:** SEGRETERIA GENERALE
**Missione:** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma:** 1.08-Statistica e Sistemi informatici
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
predisposizione Regolamento e proposta di delibera di Consiglio Comunale
**Note all'obiettivo operativo:**
Assessore di riferimento: Sindaco:
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
predisposizione Regolamento e proposta di delibera di Consiglio Comunale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SPOSITO ELEONORA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *AUTIERO ANTONIETTA* | *Area degli Istruttori* |
| *CANESTRARI ALEXANDRA* | *Area degli Istruttori* |
| *CATALANO GIADA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIRISI LETIZIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper03.1
**Titolo Attività:** predisposizione Regolamento e proposta di delibera di Consiglio Comunale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta di delibera nel sicra** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper04
**Titolo Obiettivo:** ANAC Delibera 495/2024 – nuovi schemi di pubblicazione

**Peso:**
**Descrizione Estesa:** ANAC Delibera 495/2024 – nuovi schemi di pubblicazione obbligatori

**Centro di Costo:** SEGRETERIA GENERALE

**Missione:** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma:** 1.02-Segreteria generale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
corretto inserimento dei dati da parte degli uffici competenti
**Note all'obiettivo operativo:**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
monitoraggio e verifiche sul corretto inserimento dei dati negli schemi resi obbligatori dall'ANAC

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LEONE GUGLIELMO* | *Area dei Funzionari* |
| *AGOSTINI ADELE VIVIANA* | *Area degli Istruttori* |
| *PANICO FLORINDA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.1
**Titolo Attività :** Rendicontazione semestrale delle verifiche sul corretto inserimento dei dati nel sito

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione di relazioni semestrali** | **2** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper05
**Titolo Obiettivo:** Nuovo programma per la validazione e monitoraggio della pubblicazione dei dati

**Peso:**
**Descrizione Estesa: implementazione del nuovo programma per la validazione e monitoraggio della pubblicazione dei dati**

**Centro di Costo:** SEGRETERIA GENERALE
**Missione:** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma:** 1.02-Segreteria generale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
2025: acquisto programma e attivazione
2026: monitoraggio corretto inserimento dei dati da parte degli uffici competenti
**Note all'obiettivo operativo:**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
2025: acquisto programma
2026: monitoraggio e verifiche sul corretto inserimento dei dati

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LEONE GUGLIELMO* | *Area dei Funzionari* |
| *AGOSTINI ADELE VIVIANA* | *Area degli Istruttori* |
| *PANICO FLORINDA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.1
**Titolo Attività :** Acquisto programma

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di adozione DD a contrarre** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.2
**Titolo Attività :** Monitoraggio sul corretto inserimento dei dati

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione di relazioni semestrali** | **2** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Servizi demografici*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper06
**Titolo Obiettivo :** Nuovo Regolamento per la disciplina dei Referendum Cittadini

**Peso :**

**Descrizione Estesa:** Nuovo Regolamento per le consultazioni popolari e per i Referendum Cittadini. L'obiettivo

è volto all'attualizzazione del medesimo regolamento vigente, ormai datato, in una veste rivista, completa ed evoluta

**Centro di Costo :** **SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE**
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione del Regolamento e proposta di delibera
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
La stesura del nuovo regolamento avverrà attraverso vari ed inevitabili step operativi:
Step 1) Valutazione ed Analisi del Regolamento esistente
Step 2) Predisposizione schema sintetico ed organizzativo
Step 3) Scritturazione della Bozza del Regolamento attraverso la stesura di razionali e coordinati articoli titolati
Step 4) Controllo ed eventuali correzioni della Bozza predisposta
Step 5) Stesura definitiva del regolamento in parola
Step 6) Illustrazione e confronto sul Testo redatto con il Dirigente del Segretariato Generale
Step 7) Predisposizione della Delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *GRANDONI CLAUDIA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *FELLI ANNA* | *Area dei Funzionari* |
| *LAROSA PIERGIUSEPPE* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper06.1
**Titolo Attività :** Predisposizione Regolamento e proposta di deliberazione di Consiglio Comunale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento della proposta in Sicra** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper07
**Titolo Obiettivo :** Digitalizzazione della sintesi (estremi) degli atti di Stato Civile riferiti agli anni pregressi

**Peso :**

**Descrizione Estesa:** Digitalizzazione della sintesi (estremi) degli atti di Stato Civile riferiti agli anni pregressi: dall'anno 1968 al 1969 e 1970 per le nascite; dall'anno 1982 al 1983 e 1984 per i matrimoni (esclusi gli atti di

morte per insignificante consultazione e utilità). Con tale obiettivo si vuole raggiungere lo scopo del rilascio delle certificazioni relative agli estratti degli atti dello stato civile senza bisogno alcuno di consultare i registri cartacei formati nel tempo, snellendo così l'attività d'ufficio e abbattendo i tempidi attesa per il rilascio dell'estratto richiesto dal cittadino.

**Centro di Costo :** **SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE**
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
conclusione delle attività digitalizzazione

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo non ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
per ciascun atto integrale presente nel registro cartaceo vengono riportati, sulla scheda anagrafica dei cittadini nati e/o coniugati nel comune di Civitavecchia, i dati (estremi) degli atti di stato civile che lo riguardano. Seguirà una dettagliata relazione sul lavoro svolto dagli operatori.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SCACCIA FEDERICA* | *Area dei Funzionari* |
| *CRABA BENEDETTA* | *Area degli Istruttori* |
| *DI BLASI ANTONIO* | *Area dei Funzionari* |
| *VELOTTI ANTONELLA* | *Area degli Operatori Esperti* |
| *RELLA CLEONICE* | *Area degli Istruttori* |
| *FELLI ANNA* | *Area dei Funzionari* |
| *BORRIELLO FRANCESCO* | *Area degli Istruttori* |
| *LAROSA PIERGIUSEPPE* | *Area degli Istruttori* |
| *DI FELICE ROSSANA* | *Area degli Operatori* |
| *QUACIARI LAURA* | *Area degli Operatori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper07.2
**Titolo Attività :** svolgimento delle attività di digitalizzazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data relazione** | **Entro il** | **0,00** | **0,00** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **31/12/2025** | | |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper07.3
**Titolo Attività :** svolgimento delle attività di digitalizzazione

## Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

## Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data relazione** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

| Struttura |
|---|
| **SERVIZIO 01 – AFFARI LEGALI - UFFICIO GARE – CULTURA – ISTRUZIONE – TRANSIZIONE AL DIGITALE** |

| Responsabile |
|---|
| AVV. GABRIELLA BRULLINI |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper1 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
**Titolo Obiettivo :** **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

**Obiettivo di performance:** **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** In attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.
Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 *"nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento."*
La circolare chiarisce inoltre che *"in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*."

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 01.03 Gestione sconomico, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
garantire che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**
**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**
Assessore di riferimento: Florinda Tuoro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE* | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper 1.1 (tutti i Servizi)
**Titolo Attività :** rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti** | **<=0** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Affari Legali e Transizione al digitale*

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.1
**Titolo Obiettivo:** Adeguamento Rete LAN sede centrale

**Peso:**

**Descrizione Estesa:** Adeguamento Rete LAN sede centrale

**Centro di Costo:** **SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma:** Statistica e Sistemi informatici

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2021: adeguamento rete LAN sede centrale, da dimostrare attraverso il verbale di collaudo della sede centrale
anno 2024: avvio procedura ad evidenza pubblica al fine di individuare un adeguato operatore che possa offrire un servizio VOIP comprendente sede non provviste di infrastruttura LAN
Anno 2025: realizzazione dell'Upgrade sistema telefonico Voip, da dimostrare attraverso il verbale di collaudo.
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
anno 2024: avvio procedura ad evidenza pubblica al fine di individuare un adeguato operatore
Anno 2025: realizzazione dell'Upgrade sistema telefonico Voip, da dimostrare attraverso il verbale di collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *MAZZONI ENRICO* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *MARI MASSIMO* | *Area degli Istruttori* |
| *CESARINI ROBERTO* | *Area degli Istruttori* |
| *ZANFORLINI PAOLA* | *Area dei Funzionari* |
| *BONINI ALEX* | *Area dei Funzionari* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.1.3
**Titolo Attività:** realizzazione dell'Upgrade Voip

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev: | Data Fine Prev: | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data del collaudo** | **31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.2
**Titolo Obiettivo:** Adeguamento Rete LAN sedi periferiche

**Peso:**

**Descrizione Estesa:** Adeguamento Rete LAN sedi periferiche

**Centro di Costo:** **SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma:** Statistica e Sistemi informatici

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
Adeguamento Rete LAN sedi periferiche così distribuite negli anni:
2022 Anagrafe, SUAP (Commercio, Trasporti, Turismo, Servizi Sociali, Sport), Cittadella della Musica, Biblioteca Comunale, LLPP.
2024 avvio Teatro Traiano, Urbanistica
2025: Conclusione Teatro Traiano, Urbanistica.
2026: VV.UU., qualora si concludala contrattualizzazione dell'immobile e l'autorizzazione del proprietario.

**Note all'obiettivo operativo:**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
2025: Teatro Traiano, Urbanistica: Fase 2 – fase esecutiva da dimostrare con i verbali di avvio lavori per ogni singola sede, fase 3 – verbali di collaudo a chiusura attività.
2026 VV.UU.: Fasi: 1 – determina a contrarre di approvazione dell'Analisi dei fabbisogni e/o Piano di esecuzione preliminare, Fase 2 – fase esecutiva da dimostrare con i verbali di avvio lavori per ogni singola sede, fase 3 – verbali di collaudo a chiusura attività.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2022 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *MAZZONI ENRICO* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *MARI MASSIMO* | *Area degli Istruttori* |
| *CESARINI ROBERTO* | *Area degli Istruttori* |
| *ZANFORLINI PAOLA* | *Area dei Funzionari* |
| *BONINI ALEX* | *Area dei Funzionari* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.2.5
**Titolo Attività:** fase esecutiva per le sedi del Teatro Traiano e dell'Urbanistica

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Emissione dei verbali di avvio lavoro per ogni singola sede** | **2/2** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività:** Ob_Oper01.2.6
**Titolo Attività:** chiusura delle attività per le sedi del Teatro Traiano e dell'Urbanistica

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Emissione dei verbali di collaudo per ogni singola sede** | **2/2** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper01.2.7
**Titolo Attività :** determina a contrarre di approvazione dell'Analisi dei fabbisogni e Piano di esecuzione definitivo per la sede della Polizia Locale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Approvazione determinazione a contrarre** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività:** Ob_Oper01.2.8
**Titolo Attività:** fase esecutiva per la sede della Polizia Locale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Emissione dei verbali di avvio lavoro per ogni singola sede** | **1/1** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività:** Ob_Oper01.2.9
**Titolo Attività:** chiusura delle attività per la sede della Polizia Locale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Emissione dei verbali di collaudo per ogni singola sede** | **1/1** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.3
**Titolo Obiettivo:** Migrazione in SaaS suite Sicr@web “Affari Generali”

**Peso:**

**Descrizione Estesa:** Migrazione in SaaS suite Sicr@web “Affari Generali”.
Attualmente la Sezione “Affari Generali” della suite Sicr@web, in uso già da venti anni, presenta limiti per operare in modalità web. La criticità è stata segnalata anche dal Dipartimento per la trasformazione Digitale, che ha suggerito di migrare verso soluzioni più efficienti ed efficaci finalizzate a modernizzare il lavoro delle PA.

**Centro di Costo:** **SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma:** Statistica e Sistemi informatici

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
2024: ricerca di mercato volta all’individuazione delle migliori soluzioni erogate in SaaS. Predisposizione atti per avvio della procedura ad evidenza pubblica.
2025: affidamento ed avvio progetto.
2026: collaudo e attivazione servizi in Saas
**Note all'obiettivo operativo:**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
2024: ricerca di mercato volta all’individuazione delle migliori soluzioni erogate in SaaS. Predisposizione atti per avvio della

procedura ad evidenza pubblica.
2025: affidamento ed avvio progetto.
2026: collaudo e attivazione servizi in Saas

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *MAZZONI ENRICO* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *PETROVA PETRANKA* | *Area degli Istruttori* |
| *COSTANTINI MARIANO* | *Area degli Istruttori* |
| *ZANFORLINI PAOLA* | *Area dei Funzionari* |
| *PEDRINI MARIA GRAZIA* | *Area degli Istruttori* |
| *CIURLANTI NORBERTO* | *Area degli Istruttori* |
| *YAMANI SHADIA* | *Area degli Operatori espertri* |
| *MANCA STEFANIA* | *Area degli Operatori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.3.2
**Titolo Attività:** Affidamento ed avvio del progetto

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di sottoscrizione contratto** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività:** Ob_Oper01.3.3
**Titolo Attività:** Collaudo ed attivazione servizi in SaaS

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data certificato collaudo** | **Entro 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Pubblica istruzione*

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.4
**Titolo Obiettivo:** Modifica del Regolamento Comunale della scuola dell'Infanzia paritaria "I bambini di Beslan"

**Peso:**

**Descrizione Estesa:** Modifica del Regolamento Comunale della scuola dell'Infanzia paritaria "I bambini di Beslan" con introduzione della possibilità di usufruire del pasto domestico

**Centro di Costo:** **PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma:** 12.05- interventi per le famiglie

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
predisposizione regolamento e proposta di deliberazione
**Note all'obiettivo operativo:**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Tinti Stefania
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
Predisposizione proposta di deliberazione e relativo Regolamento di funzionamento della scuola materna comunale, con introduzione della possibilità di usufruire del pasto domestico

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI FELICE GIGLIOLA* | *Area dei Funzionari* |
| *MANUNTA MATTEO* | *Area dei Funzionari* |
| *DARINI ALESSANDRA* | *Area dei Funzionari* |
| *MATTONI SILVIA* | *Area degli Istruttori* |
| *PAOLA GUGLIELMOTTI* | *Area degli Operatori* |
| *FORNO MAURO* | *Area degli Operatori esperti* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.4.1
**Titolo Attività:** predisposizione regolamento e proposta di deliberazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione proposta ed inserimento nel programma** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.5
**Titolo Obiettivo:** apertura sportello d'ascolto

**Peso:**
**Descrizione Estesa:** apertura sportello d'ascolto, con particolare riferimento alla disabilità, tramite la coordinatrice Pedagogica, rivolta alle famiglie degli utenti delle strutture educative comunali

**Centro di Costo:** **PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma:** 12.05- interventi per le famiglie
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
garantire 30 ore annuali di sportello
**Note all'obiettivo operativo:**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Tinti Stefania
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
svolgimento di almeno 30 ore annuali dedicati agli incontri con genitori e bambini e/o educatori/docenti, su richiesta della famiglia, dei minori iscritti presso le strutture comunali.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI FELICE GIGLIOLA* | *Area dei Funzionari EQ* |
| *DARINI ALESSANDRA* | *Area dei Funzionari* |
| *Tutte le educatrici* | *Area degli istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.5.1
**Titolo Attività:** realizzazione di almeno 30 ore annuali da rendicontare attraverso apposita relazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione incontri** | **30 ore/30 ore** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.6
**Titolo Obiettivo:** Incremento disponibilità dei Nidi per l'infanzia

**Peso:**
**Descrizione Estesa:** Apertura di n. 2 Nidi Comunali tramite i fondi SOSE

**Centro di Costo:** **PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE – SERVIZIO 4 LAVORI PUBBLICI**

**Missione:** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma:** 12.05- interventi per le famiglie
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
Apertura di n. 2 nidi per l'infanzia
**Note all'obiettivo operativo:**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Tinti Stefania
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
Fase 2026 LL.PP: repeimento ed adeguamento delle strutture necessarie ad accogliere i nidi.
Fase 2027 Serv. 1: Inaugurazione ed avvio delle attività

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI FELICE GIGLIOLA* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *DARINI ALESSANDRA* | *Area dei Funzionari* |
| *FORNO MAURO* | *Area degli Operatori esperti* |
| *MATTONI SILVIA* | *Area degli istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.6.1 – di competenza del Servizio 4
**Titolo Attività:** affidamento lavori di restauro locali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione lavori** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività:** Ob_Oper01.6.2
**Titolo Attività:** Accreditamento scuole e pubblicazione sul BURL

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Adozione DD di Accreditamento scuole** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |
| **Data di pubblicazione sul BURL** | **Entro il 31/12/2027** | | |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.7
**Titolo Obiettivo:** **Istituzione di Master per figure professionali specifiche**

**Peso:**
**Descrizione Estesa:** Rinsaldare e incrementare il rapporto tra Città e Università tramite l'istituzione di Master per

figure professionali specifiche

**Centro di Costo:** **PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE –**
**Missione:** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma:** 12.05- interventi per le famiglie
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
Avvio delle attività propedeutiche
**Note all'obiettivo operativo:**
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Tinti Stefania
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
incontri propedeutici con l'Università ed inserimento bozza di deliberazione in sicraweb

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***MANUNTA MATTEO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***MATTONI SILVIA*** | ***Area degli istruttori*** |
| ***FORNO MAURO*** | ***Area degli Operatori esperti*** |
| ***GUGLIELMOTTI PAOLA*** | ***Area degli Operatori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.7.1
**Titolo Attività:** Predisposizione delibera di Giunta Comunale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento della proposta nel Sicraweb** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Cultura*

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.8
**Titolo Obiettivo:** Rinnovo Patto per la Lettura

**Peso:**
**Descrizione Estesa:** Rinnovo Patto per la lettura – Predisposizione degli atti

**Centro di Costo:** **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali
**Programma:** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
caricamento del Patto sulla Piattaforma CEPELL
**Note all'obiettivo operativo:**
Assessore di riferimento:Tinti Stefania
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
Predisposizione atti per nuovo avviso "patto di lettura"

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI FELICE GIGLIOLA* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *D'AVENIA LIVIA* | *Area dei Funzionari* |
| *GUGLIELMOTTI PAOLA* | *Area degli Operatori* |
| *CERVELLINI PIERA MARIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.8.1
**Titolo Attività:** Predisposizione atti

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Caricamento del patto sulla piattaforma** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.9
**Titolo Obiettivo:** Creazione della Consulta della Cultura

**Peso:**

**Descrizione Estesa:** rendere più organica la proposta culturale e ricreativa delle associazioni cittadine mediante la creazione della Consulta della Cultura con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio

**Centro di Costo:** **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali
**Programma:** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
Istituzione della Consulta ed avvio delle attività
**Note all'obiettivo operativo:**
Assessore di riferimento:Tinti Stefania
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
predisposizione della proposta di delibera di Giunta per l'istituzione della Consulta

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI FELICE GIGLIOLA* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *MANGIA FRANCESCA* | *Area dei Funzionari* |
| *MAXIA MOIRA* | *Area degli Istruttori* |
| *DONATO STEFANO* | *Area degli Operatori esperti* |
| *D'AVENIA LIVIA* | *Area dei Funzionari* |
| *D'AMICO MICHELA* | *Area degli Operatori esperti* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.9.1
**Titolo Attività:** Predisposizione proposta di Delibera di Giunta

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento bozza di delibera in Sicraweb** | **31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.10
**Titolo Obiettivo:** Assegnazione utilizzo Spazi Culturali

**Peso:**
**Descrizione Estesa:** Assegnazione di spazi culturali per eventi culturali

**Centro di Costo:** **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali
**Programma:** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
Approvazione e pubblicazione dell'avviso e concessione uso Teatro
**Note all'obiettivo operativo:**
Assessore di riferimento:Tinti Stefania
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
predisposizione di atti e documenti utili alla pubblicazione dell'Avviso ed assegnazione degli spazi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI FELICE GIGLIOLA* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *VERDE GIUSEPPE* | *Area degli Operatori esperti* |
| *D'IPPOLITI ANDREA* | *Area degli Operatori esperti* |
| *D'AVENIA LIVIA* | *Area dei Funzionari* |
| *D'AMICO MICHELA* | *Area degli Istruttori* |
| *BOCCALATO RAFFAELE* | *Area degli Operatori esperti* |

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *FOSCHI* | *Area degli Operatori esperti* |
| *RICCI EMILIO* | *Area degli Operatori esperti* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.10.1
**Titolo Attività:** Approvazione e pubblicazione dell'avviso e concessione in uso del Teatro

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **DD di approvazione avviso** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |
| **Atto di concessione uso teatro** | **Entro il 31/12/2025** | | |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.11
**Titolo Obiettivo:** Digitalizzazione dell'Archivio storico

**Peso:**

**Descrizione Estesa:** Digitalizzazione dell'Archivio storico

**Centro di Costo:** **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali
**Programma:** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
Affidamento del servizio di digitalizzazione dei volumi presenti nell'archivio storico

**Note all'obiettivo operativo:**
Assessore di riferimento:Tinti Stefania
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
avvio delle procedure e svolgimento delle attività di affidamento del servizio di digitalizzazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI FELICE GIGLIOLA* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *D'AVENIA LIVIA* | *Area dei Funzionari* |
| *DE LA VAISSIERE DE LAVERGNE* | *Area dei Funzionari* |
| *GUGLIELMOTTI PAOLA* | *Area degli Operatori* |
| *CERVELLINI PIERA MARIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.11.1
**Titolo Attività:** Redazione di uno studio di fattibilità

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **DD approvazione** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.11.2
**Titolo Attività:** Affidamento del servizio di digitalizzazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **DD di affidamento del servizio** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.12
**Titolo Obiettivo:** Individuazione spazio per la realizzazione di un evento sulla figura di Luigi Calamatta

**Peso:**
**Descrizione Estesa:** Valorizzazione delle figure di riferimento storiche attraverso la realizzazione di una mostra su Luigi Calamatta

**Centro di Costo:** **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali
**Programma:** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
Realizzazione evento

**Note all'obiettivo operativo:**
Assessore di riferimento:Tinti Stefania
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
avvio delle procedure e svolgimento dell'evento

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2027 31/12/2027

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI FELICE GIGLIOLA* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *MANGIA FRANCESCA* | *Area dei Funzionari* |
| *MAXIA MOIRA* | *Area degli Istruttori* |
| *DONATO STEFANO* | *Area degli Operatori Esperti* |
| *D'AVENIA LIVIA* | *Area dei Funzionari* |
| *GUGLIELMOTTI PAOLA* | *Area degli Operatori* |
| *CERVELLINI PIERA MARIA* | *Area degli Istruttori* |
| *FIORENTINO FULVIO* | *Area degli Operatori Esperti* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.12.1
**Titolo Attività:** Individuazione spazio

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2021 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento in Sicra della deliberazione di GC di individuazione degli spazi** | **31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.12.2
**Titolo Attività:** Allestimento mostra

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2021 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di inaugurazione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper01.13
**Titolo Obiettivo:** Affidamento gestione caffè letterario/sala registrazione Cittadella della Musica

**Peso:**

**Descrizione Estesa:**
Affidamento gestione caffè letterario/sala registrazione Cittadella della Musica

**Centro di Costo:** **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, UFFICIO GARE, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**
**Missione:** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali
**Programma:** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
affidamento della gestione

**Note all'obiettivo operativo:**
obiettivo trasversale con il Servizio 4
Assessore di riferimento:Tinti Stefania
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
predisposizione atti finalizzati alla pubblicazione di avviso per PPP

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***DI FELICE GIGLIOLA*** | ***Area dei Funzionari (EQ)*** |
| ***MANGIA FRANCESCA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***MAXIA MOIRA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***DONATO STEFANO*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività:** Ob_Oper01.13.1
**Titolo Attività:** Predisposizione atti finalizzati alla pubblicazione di Avviso PPP

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **DD di affidamento della gestione** | **Entro 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

| Struttura |
|---|
| **SERVIZIO 02 - Servizi finanziari e partecipate** |

| Responsabile |
|---|
| DOTT. FRANCESCO BATTISTA |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper1 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
**Titolo Obiettivo :** **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

**Obiettivo di performance:** **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** In attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.
Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 *"nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento."*
La circolare chiarisce inoltre che *"in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*."

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 01.03 Gestione sconomico, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
garantire che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**
**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**
Assessore di riferimento: Florinda Tuoro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE* | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper 1.1 (tutti i Servizi)
**Titolo Attività :** rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti** | **<=0** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Bilancio*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper02.1
**Titolo Obiettivo :** NUOVO SPORTELLO TELEMATICO PAGAMENTI SPONTANEI "PAGOPA" INTEGRATO CON APP-IO e P.N.D.

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Come già segnalato nella Relazione obiettivi al 1° semestre 2024 (rif. Nota prot. n. 75000 del 05.09.2024), da Luglio 2024 è entrato in funzione il "nuovo sito istituzionale", su coordinamento del Segretariato Generale e dell'Ufficio CED. Questa implementazione ha di fatto reso NON più accessibile il precedente "Portale dei Contribuenti", precludendo l'accesso ai contenuti e ai link predisposti a suo tempo.
Le funzioni sono state in gran parte ripristinate nel corso dell'ultimo semestre, ma si rende necessario implementare nuovamente lo "Sportello telematico per i Pagamenti Spontanei". Tale strumento è rivolto sia agli utenti che agli stessi Uffici comunali, consentendo il tracciamento puntuale di quelle entrate comunali che, per numerosità ed eterogeneità di tipologia, non sono gestite da appositi applicativi informatici. Attraverso la puntuale codificazione di tali entrate (in gran parte già perfezionata con l'avvio di "PagoPA") questo strumento consentirà l'utilizzo a regime degli strumenti AppIO e PND (notifiche digitali), qualora per quest'ultimo caso fosse necessario inviare la richiesta di pagamento con Avviso PagoPA per mezzo di apposita notifica.
L'obiettivo di performance vede coinvolti entrambi gli uffici Sez. BILANCIO e Sez. ENTRATE.

**Centro di Costo :** BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Avvio operativo del nuovo portale "Sportello telematico per i Pagamenti Spontanei
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Tuoro Florinda
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
Avvio operativo del nuovo portale "Sportello telematico per i Pagamenti Spontanei"

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/09/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SILVIA SALVATORI* | *Area dei Funzionari(E.Q.)* |
| *D'ANGELO LORELLA* | *Area dei Funzionari(E.Q.)* |
| *GRAIANI FIORINA* | *Area degli Istruttori* |
| *MORBIDELLI MARTINA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper02.1.1
**Titolo Attività :** Pubblicazione link

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/09/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Pubblicazione link sul sito istituzionale** | **Entro il 30/09/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo:** Ob_Oper02.2
**Titolo Obiettivo :** MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEL RISPETTO DEI "TEMPI DI PAGAMENTO" E DELLE FATTURE ACCETTATE MA ANCORA NON LIQUIDATE

**Peso :**
**Descrizione Estesa :** Sulla scorta del sistema perfezionato nel precedente esercizio, si propone di implementare a regime, con cadenza trimestrale, il sistema di monitoraggio per garantire il "rispetto dei tempi di pagamento" delle fatture commerciali, nel rispetto della normativa vigente. Questo nuovo processo gestionale agevolerà, altresì, il "processo di valutazione della performance" richiesto in ottemperanza dell'Art. 4-bis, del D.L. n. 13/2023, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%, per i dirigenti responsabili dei singoli centri di costo. Il sistema, infatti, permetterà di inviare nel corso dell'esercizio finanziario, alla scadenza di ogni trimestre, il computo oggettivo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP), ricavato dai dati certificati scaricabili della piattaforma PCC-MEF (oggi "Area RGS"), suddiviso per i singoli centri di costo, identificati con i relativi "codice univoco IPA" (ad oggi sono n° 13).

**Centro di Costo :** BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Implementazione a regime del sistema di monitoraggio per garantire il "rispetto dei tempi di pagamento" di fatture commerciali, secondo i termini della normativa vigente.
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Tuoro Florinda
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
Invio report trimestrale a tutti i Servizi con evidenza dei rispettivi indicatori ITP in relazione ai Centri di Costo (Cod. Univoco IPA ad esso assegnato) che compongono i medesimi servizi. Qualora necessario, al report viene allegato l'elenco delle fatture accettate a sistema ma non ancora pagate.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SALVATORI SILVIA* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *MORBIDELLI MARTINA* | *Area dei Funzionari* |
| *LUCENTINI ROBERTA* | *Area degli Istruttori* |
| *GRAIANI FIORINA* | *Area degli Istruttori* |
| *MAFFEI MELISSA* | *Area degli Istruttori* |
| *SUDATI SAVERIO* | *Area degli Istruttori* |
| *BENEDUCE MARIA LETIZIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper02.2.1
**Titolo Attività :** Invio di report trimestrali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n° report inviati/4** | **4/4** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper02.3
**Titolo Obiettivo :** predisposizione del Piano di razionalizzazione della spesa pubblica periodo 2025-2027

**Peso :**
**Descrizione Estesa :** L'ufficio Provveditorato predisporrà il nuovo piano di razionalizzazione della spesa, NON più obbligatorio secondo la normativa vigente, al fine di monitorare i risparmi attesi nel corso dell'esercizio corrente. Alla fine del periodo di riferimento verrà predisposta apposita relazione a consuntivo per la certificazione dei risultati attesi. Il risultato atteso, rilevato a consuntivo, costituirà parametro finale e reale di misurazione ai fini della destinazione della quota percentuale delle economie alla contrattazione integrativa (art. 16, comma 5, del D.L. n. 98/2011 – convertito in L. 133 del 6/8/08).

**Centro di Costo :** BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione del piano di razionalizzazione della spesa, non più obbligatorio secondo la normativa vigente, al fine di monitorare i risparmi attesi nel corso dell'esercizio corrente.
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Tuoro Florinda
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
Monitoraggio delle spese e verifica risparmi alla fine dell'esercizio corrente

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *D'ANGELO MARICA* | *Area dei Funzionari* |
| *PASQUINI CLAUDIA* | *Area degli Istruttori* |
| *AUTIERO ROBERTA* | *Area degli Operatori esperti* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper02.3.1
**Titolo Attività :** Predisposizione Piano e monitoraggio spesa

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper02.4
**Titolo Obiettivo :** ELIMINAZIONE SCARTI D'ARCHIVIO

**Peso :**
**Descrizione Estesa :** L'art. 68 del DPR n. 445/2000 prevede che ogni Amministrazione sia dotata di un "Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti". La normativa vigente - art. 21, comma 1, lett, d) del D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. (Codice dei beni culturali e del paesaggio), per l'intervento di scarto e successiva distruzione dei documenti, prevede una procedura tendente ad ottenere l'autorizzazione da parte del Ministero per i beni e le attività culturali, e, nel caso specifico, dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Lazio.

**Centro di Costo :** BILANCIO - SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**
Elencazione dei documenti che possono essere smaltiti e richiesta autorizzazione alla Sovrintendenza per i beni culturali
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Tuoro Florinda
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**
Elencazione dei documenti che possono essere smaltiti e richiesta autorizzazione alla Sovrintendenza per i beni culturali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *D'ANGELO MARICA* | *Area dei Funzionari* |
| *AUTIERO ROBERTA* | *Area degli Operatori Esperti* |
| *PASQUINI CLAUDIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper02.4.1
**Titolo Attività :** Predisposizione atti

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| Approvazione Determina | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |
| Invio formulario distribuzione | **Entro il 31/12/2025** | | |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper02.5
**Titolo Obiettivo :** SOSTITUZIONE POLTRONE AULA "CUTULI" E AULA "PUCCI"

**Peso :**

**Descrizione Estesa:** Si propone di dare maggior decoro a due sale che vengono solitamente affittate per eventi e convegni. L'attività che verrà svolta attraverso le seguenti fasi: - sopralluogo delle ditte che effettueranno il preventivo – preventivo informale per poter richiedere variazione di bilancio – affidamento tramite OdA o RdO MePA (2 procedure separate) - affidamento con consegna lavori - smaltimento sedie e poltrone aule comunali – sostituzione con montaggio arredi -

**Centro di Costo :** **BILANCIO - SERVIZIO 2 Servizi finanziari e partecipate**
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Dare maggior decoro a due sale che vengono solitamente affittate per eventi e convegni
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Tuoro Florinda
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :** Procedure MePA per sostituzione delle poltrone e sedie ormai obsolete della sala consiliare e dell'aula Cutuli

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***D'ANGELO MARICA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***AUTIERO ROBERTA*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |
| ***PASQUINI CLAUDIA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper02.5.1
**Titolo Attività :** Predisposizione atti

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2025 31/12/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| Approvazione Determina Aula Cutuli | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |
| Approvazione Determina Aula Pucci | **Entro il 31/12/2025** | | |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper02.6
**Titolo Obiettivo :** REGOLAMENTO PER L'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) - MODIFCHE ED INTEGRAZIONI
**Peso :**
**Descrizione Estesa:** Il Regolamento è stato da ultimo modificato con la DCC n. 25/2020. A distanza cinque anni si rende, pertanto, necessario un aggiornamento del medesimo al fine di allineare il disposto regolamentare alle numerose pronunce intervenute da parte della giustizia tributaria in tale periodo. Alcune di queste si sono concretizzate in specifici interventi normativi di natura interpretativa da parte del legislatore; in altri casi, come per il nuovo regime di "aliquote standardizzate" dettato dalla riscrittura dei commi 756 e 757 della Legge n. 160/2019, si rende necessario armonizzare il nuovo processo di deliberazione annuale con dettato regolamentare.

**Centro di Costo :** **BILANCIO - SERVIZIO 2 Servizi finanziari e partecipate**
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Approvazione del Regolamento con deliberazione di Consiglio.
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Tuoro Florinda
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Approvazione del Regolamento con apposita deliberazione di Consiglio. Si specifica che l'obiettivo si intenderà raggiunto dall'Ufficio con l'invio ufficiale delle deliberazione al Consiglio per mezzo del sistema informatizzato di gestione atti.

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 31/12/2025

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***D'ANGELO LORELLA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***DE FALCO ROSSANA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***DE STEFANI ENRICO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***ZIELLO DARIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CARLINI MICAELA DOMENICA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LA TORRE MARTA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***GIAMBI MARIA GLORIA*** | ***Area dei Funzionari*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper02.6.1
**Titolo Attività :** predisposizione bozza di Regolamento e relativa proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale

**Data Inizio Prev :** 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 31/12/2025

## Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta di Deliberazione nel Sicra** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper02.7
**Titolo Obiettivo :** attività di recupero evasione entrate tributarie derivanti dalla TARI e dall'IMU

**Peso :**

**Descrizione Estesa:** In continua con l'attività svolta nei precedenti esercizi è necessario continuare l'attività di recupero dell'evasione dei tributi comunali, con particolare riferimento a IMU e TARI. Introduzione del fondo incentivante per contrasto all'evasione tributaria, di cui all'Art. 1, comma 1091, della Legge n. 145/2018.

**Centro di Costo :** **BILANCIO - SERVIZIO 2 Servizi finanziari e partecipate**
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Potenziamento attività di recupero evasione entrate tributarie

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Tuoro Florinda

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**
Si specifica, altresì, che questi target rappresentano l'obiettivo di perfomance da raggiungere entro la chiusura dell'esercizio, per legittimare altresì il riconoscimento del premio di produttività previsto dal "PROGETTO OBIETTIVO – RISCOSSIONE EVASIONE TRIBUTRIA per l'Esercizio 2025" (da presentare nei prossimi giorni), il quale vedrà coinvolti anche gli altri Uffici del Servizio 2, nonché altri eventuali uffici; questo poiché, in ottemperanza dell'Art. 7 del Regolamento comunale in materia, la valutazione della performance individuale discendente dal grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG annuali, costituisce elemento di ponderazione necessario per la liquidazione finale dell'incentivo al singolo dipendente coinvolto nel progetto.

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Gestione recupero evasione IMU e TARI e determinazione del "progetto obiettivo" per l'erogazione del fondo incentivante ex Art. 1, comma 1091, della Legge n. 145/2018: nel corso del 2025 dovrà essere garantito il continuo monitoraggio degli effettivi incassi, nonché il perfezionamento della notifica degli "accertamenti esecutivi" a partire dall'anno di imposta 2020 e seguenti entro i termini di legge.
In ragione della considerevole mole di accertamenti prodotti negli ultimi anni, che di fatto hanno ridotto sensibilmente il gap temporale fra i termini della riscossione ordinaria e quelli dell'effettiva notifica dell'accertamento esecutivo (da 4,5 a 1,5-2 anni), si rende necessario ridimensionare i target di performance rispetto ai precedenti esercizi. Pertanto, l'attività di accertamento per il 2025 prevede per l'IMU la notifica di almeno n° 400 accertamenti per un gettito stimato di almeno 1,5 MLN di euro. Per la TARI, la notifica di almeno n° 2.000 accertamenti per un controvalore di almeno 2,5 MLN di euro, sia per omessa/infedele dichiarazione, che per omesso/parziale versamento. Altresì, come sempre, si procederà per tempo alla predisposizione dei carichi a ruolo coattivo da inviare al concessionario alla riscossione (ABACO), dando priorità alle posizioni che potenzialmente rischiano di andare in prescrizione nell'anno corrente.

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***D'ANGELO LORELLA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***DE FALCO ROSSANA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***CARLINI MICAELA DOMENICA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PROCENTESE ORNELLA*** | ***Area Operatori Esperti*** |
| ***FOSCHI CAROLINA*** | ***Area Operatori Esperti*** |
| ***ALAIMO GIUSEPPE*** | ***Area Operatori Esperti*** |

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DE STEFANI ENRICO* | *Area degli Istruttori* |
| *RIZZO ROBERTO* | *Area degli Istruttori* |
| *ZIELLO DARIO* | *Area Operatori Esperti* |
| *LA TORRE MARTA* | *Area degli Istruttori* |
| *GIAMBI MARIA GLORIA* | *Area dei Funzionari* |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper02.7.1
**Titolo Attività :** monitoraggio dei pagamenti ed avvio delle azioni sanzionatorie in caso di mancato pagamento

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Target valore | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. accertamenti IMU inviati/400** | **400/400** | **1,5 MLN €** | **0,00** |
| **n. accertamenti TARI inviati/2000** | **2000/2000** | **2,5 MLN €** | **0,00** |

| Struttura |
|---|
| **SERVIZIO 03 - RISORSE UMANE - EDILIZIA - URBANISTICA – PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE** |

| Responsabile |
|---|
| AVV. GIGLIO MARRANI |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper1 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
**Titolo Obiettivo :** **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

**Obiettivo di performance:** **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** In attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.
Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 *"nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento."*
La circolare chiarisce inoltre che *"in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*."

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 01.03 Gestione sconomico, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
garantire che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**
**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**
Assessore di riferimento: Florinda Tuoro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE* | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper 1.1 (tutti i Servizi)
**Titolo Attività :** rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti** | **<=0** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Risorse Umane*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.1
**Titolo Obiettivo :** Progressione economiche all'interno delle aree – anni 2023 e 2024

**Peso:**

**Descrizione Estesa: Progressione economiche all'interno delle aree – anni 2023 e 2024**

**Centro di Costo :** RISORSE UMANE – SERVIZIO 3
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.10 –Risorse Umane
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
attribuzione dei differenziali stipendiali ai dipendenti vincitori della selezione in argomento
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Alessi Pietro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
emanazione avviso di selezione per la progressione economica del personale dipendente all'interno delle aree; nomina commissione esaminatrice delle istanze; adozione determinazione dirigenziale di approvazione graduatoria dei vincitori della selezione; attribuzione differenziali stipendiali ai dipendenti vincitori della selezione de qua

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI GUIDA JESSICA* | *Area dei Funzionari* |
| *GRIENTI FABRIZIO* | *Area degli Istruttori* |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper03.1.1
**Titolo Attività :** adozione della determinazione dirigenziale

### Informazioni Temporali

**Data Inizio Prev :**
01/01/2025

**Data Fine Prev :**
31/12/2025

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Adozione determinazione dirigenziale** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.2
**Titolo Obiettivo :** **Promozione della salute sui luoghi di lavoro**

**Peso:**

**Descrizione Estesa: promozione della salute sui luoghi di lavoro – Progetto WHP promosso dalla Regione Lazio. Riconoscimento del titolo di "azienda che promuove la salute sui luoghi di lavoro" a beneficio del miglioramento qualità della vita e conseguente miglioramento della capacità lavorativa/produttiva aziendale.**

**Centro di Costo :** RISORSE UMANE – SERVIZIO 3
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.10 –Risorse Umane
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Riconoscimento del titolo di "azienda che promuove la salute sui luoghi di lavoro"
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Alessi Pietro
Obiettivo trasversale con il Servizio 4
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
adesione al programma "Promozione della salute sui luoghi di lavoro – Progetto Workplace Health Promotion promosso dalla Regione Lazio"; costituzione gruppo di lavoro aziendale composto dal datore di lavoro o suo delegato, l'RSPP, Medico competente, RLS, Rappresentanze sindacali ecc; ; informativa del progetto a tutti i lavoratori; analisi del contesto e dei bisogni di salute dei lavoratori attraverso la compilazione di una check list di autovalutazione; analisi dei bisogni di salute; somministrazione questionari; pianificazione e monitoraggio; riconoscimento da parte della Regione Lazio di "azienda che ha promosso la salute sui luoghi di lavoro.

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

### Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***MELGRANI VIVIANA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***DI GUIDA JESSICA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***REGNANI GIAN PIERO*** | ***Area degli Istruttori*** |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper03.2.1
**Titolo Attività :** Rilascio del titolo da parte della Regione Lazio

## Informazioni Temporali

**Data Inizio Prev :** 01/01/2026 **Data Fine Prev :** 31/12/2026

## Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di rilascio del titolo** | **Entro 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.3
**Titolo Obiettivo :** elaborazione bozza nuovo CCDI 2024 – 2026 della Dirigenza
**Peso :**

**Descrizione Estesa :** elaborazione bozza nuovo CCDI 2024 – 2026 della Dirigenza

**Centro di Costo :** RISORSE UMANE – SERVIZIO 3 – SEGRETARIATO GENERALE
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.10-Risorse umane

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
autorizzazione alla sottoscrizione del contratto
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente del 2025
Assessore di riferimento: Alessi Pietro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
analisi, verifica ed eventuale controproposta della nuova piattaforma CCDI 2025-2026 presentata dalle OOSS; sottoscrizione preintesa d'accordo; redazione atti propedeutici da inoltrare al Collegio dei Revisori per il relativo parere e certificazione; predisposizione deliberazione di Giunta Comunale per la relativa presa d'atto ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva; sottoscrizione definitiva e relativo inoltro all'ARAN

## Informazioni Temporali

**Data Inizio Prev :** 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2025

## Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***MELGRANI VIVIANA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***GRIENTI FABRIZIO*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |

**Codice Attività :** Ob_Oper03.3.1
**Titolo Attività :** predisposizione deliberazione di Giunta comunale per la presa d'atto del nuovo CCDI

## Informazioni Temporali

**Data Inizio Prev :** **Data Fine Prev :**

01/01/2024 31/12/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data inserimento proposta delibera di Giunta** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper03.3.2
**Titolo Attività :** Invio all'ARAN

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : |
|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 |

*Sezione Patrimonio*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.4
**Titolo Obiettivo :** Riapertura dei termini Manifestazione di interesse acquisto alloggi E.R.P.

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** verifica e nuova ricognizione ai sensi del D.L. e della DGR n. 410/2015 degli Immobili da inserire nel piano di vendita degli alloggi ERP per l'alienazione del patrimonio di edilizia Residenziale Pubblica di proprietà del Comune di Civitavecchia e riapertura dei termini per la Manifestazione di interesse relativa all'acquisto di ulteriori alloggi destinati all'emergenza abitativa.

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Svecchiamento del patrimonio immobiliare comunale dedicato agli alloggi sociali e relativo reinvestimento mediante l'acquisizione o realizzazione di nuove unità immobiliari aumentando gli alloggi da sottoporre a nuova Manifestazione di interesse.
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: predisposizione atto deliberativo relativo alla riapertura dei termini della Manifestazione di interesse
anno 2026: conclusione di ulteriori contratti di compravendita

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2023 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***MARI CLAUDIO*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***BAIAMONTI FRANCESCO MARIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FINORI VALENTINA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.4.1
**Titolo Attività :** predisposizione atto deliberativo relativo alla riapertura dei termini della Manifestazione di interesse

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di inserimento proposta di deliberazione nel Sicra** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.4.2
**Titolo Attività :** Stipula dei contratti di compravendita

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di stipula dei contratti** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

---

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.5
**Titolo Obiettivo :** **Affidamento del Servizio di pulizia, guardiania e manutenzione ordinaria dell'area comunale denominata "Bagni della Ficoncella"**

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** predisposizione degli atti necessari alla Sottoscrizione del Contratto del Servizio di pulizia, guardiania e manutenzione ordinaria dell'area comunale denominata "Bagni della Ficoncella"

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
affidamento della gestione dell'area comunale
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
sottoscrizione del contratto di servizio

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *MARI CLAUDIO* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *BAIAMONTI FRANCESCO MARIA* | *Area dei Funzionari* |
| *FINORI VALENTINA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.5.3
**Titolo Attività :** Sottoscrizione del contratto

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di sottoscrizione del contratto** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

---

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.6
**Titolo Obiettivo :** Gestione dei Canoni di locazione delle attività commerciali su piattaforma OPEN PA

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**
Gestione dei Canoni di locazione delle attività commerciali su piattaforma OPEN PA

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
bollettazione Pago PA 2025 e notifica tramite PND (Piattaforma Notifica Digitale)
invio morosità pregresse tramite PND
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione di atti ed attività per la bollettazione su Piattaforma Open PA

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *MARI CLAUDIO* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *BAIAMONTI FRANCESCO MARIA* | *Area dei Funzionari* |
| *FINORI VALENTINA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.6.1
**Titolo Attività :** Predisposizione atti ed attività per la gestione dei canoni commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. di notifiche PND inviate/n. di notifiche da inviare** | **80/80** | **0,00** | **0,00** |

---

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.7
**Titolo Obiettivo :** Atti propedeutici sotto il profilo paesaggistico e monumentale ai fini della gara di affidamento della gestione dei bagni pubblici della Ficoncella

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** atti propedeutici sotto il profilo paesaggistico e monumentale ai fini della gara di affidamento della gestione dei bagni pubblici della Ficoncella

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
ottenimento parere di compatibilità paesaggistica
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione atti e avvio concertazione con il MIC

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *MARI CLAUDIO* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *DE VECCHIS ISABELLA* | *Area dei Funzionari* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.7.1
**Titolo Attività :** predisposizione atti e avvio concertazione con il MIC

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Invio di richiesta del parere preliminare** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

---

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.8
**Titolo Obiettivo :** Ricognizione del Patrimonio Comunale proposte di Valorizzazione

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** attivazione di ricognizione del patrimonio comunale, schedatura dei cespiti e immobili con evidenziazione dello stato dell'arte, della condizione giuridica e possibile valorizzazione economico/finanziaria dei beni immobili

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
approvazione delle schede di ricognizione
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione atti e inserimento proposta di deliberazione in SICRA

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***MARI CLAUDIO*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***BAIAMONTI FRANCESCO MARIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FINORI VALENTINA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PAVONI RAFFAELLA*** | ***Area dei Funzionari*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.8.1
**Titolo Attività :** predisposizione atti e seguente proposta di deliberazione di Giunta Comunale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

## Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta di deliberazione in SICRA** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Edilizia*

---

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.9
**Titolo Obiettivo :** Risoluzione pratiche edilizie oggetto di diversi contenziosi presso il TAR Lazio

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**
Risoluzione pratiche edilizie oggetto di diversi contenziosi presso il TAR Lazio (Soc. RD Trasporti Piazza XXIV Maggio/Via Traiana)

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
rilascio del titolo edilizio finale in sanatoria , quale atto finalizzato alla definizione positiva/archiviazione dei ricorsi pendenti al TAR Lazio sia dell'Ufficio Edilizia SUE che dell?ufficio Edilizia Produttiva, previa stipula atti d'obbligo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Vincenzo D'Anto'
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione e rilascio titolo edilizio finale ex art. 36 DPR 380/2001

## Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

## Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***SANTI MARCO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***DALZOCCHIO GIORGIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BUSDRAGHI CHRISTIAN*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CARUSONE LINDA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PEZZI ALESSANDRO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***VARRASSI FRANCESCA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***QUATRINI VALENTINA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FLAMINI MARZIA*** | ***Area degli Istruttori*** |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper03.9.1
**Titolo Attività :** Rilascio titolo edilizio finale in sanatoria, stipula atti d'obbligo

## Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Rilascio di n. 1 titolo** | **1** | **0,00** | **0,00** |

---

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.10
**Titolo Obiettivo :** Riorganizzazione dell'archivio dei permessi a Costruire

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Riorganizzazione dell'archivio dei permessi a Costruire FASE II: dal 1965 in avanti. Digitalizzazione dell'archivio dei titoli edilizi, impostazione data base utilizzabile per le ricerche dei titoli dal 1965 (numero e anno del titolo, durata di rilascio, prot. Istanza, richiedente, commissione edilizia, dati catastali e toponomastici) fino alla data raggiungibile sulla base della disponibilità economica accordata, la scansione e l'archiviazione informatica degli elaborati e dei documenti, la creazione di una mappa digitale con i collegamenti di ricerca telematica e la ricollocazione dei fascicoli cartacei in nuovi faldoni nell'archivio

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
2025: selezione ed affidamento del servizio
2026: conclusione dell'attività
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Vincenzo D'Anto'
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
selezione società fornitrice del servizio. Affidamento e conclusione lavoro seconda fase

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/05/2025 | 30/06/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***SANTI MARCO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***DALZOCCHIO GIORGIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BUSDRAGHI CHRISTIAN*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CARUSONE LINDA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PEZZI ALESSANDRO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***VARRASSI FRANCESCA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***QUATRINI VALENTINA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FLAMINI MARZIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***FRANCESCONI MARIA ELENA*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |
| ***D'ANDRIA MARCELLO*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |
| ***NOGARA SEBASTIANA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***DI GENNARO GIUSEPPINA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***COLONNA FRANCESCO*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.10.1
**Titolo Attività :** Affidamento del servizio

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/07/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di sottoscrizione del contratto** | **Entro il 31/07/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.10.2
**Titolo Attività :** Conclusione lavoro

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/08/2025 | 30/06/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **DD di presa d'atto della conclusione del lavoro** | **Entro il 30/06/2026** | **0,00** | **0,00** |

---

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.11
**Titolo Obiettivo :** **Riesame e definizione delle domande di condono edilizio ex L. 47/85, L. 724/1994, L. 326/2003, giacenti in archivio e non ancora definito, mediante rilascio delle relative concessioni in sanatoria**

**Peso :**

**Descrizione Estesa:** Riesame e definizione delle domande di condono edilizio ex L. 47/85, L. 724/1994, L. 326/2003, giacenti in archivio e non ancora definito, mediante rilascio delle relative concessioni in sanatoria. L'attività comporta benefici economici per l'ente, essendo previsto il conguaglio dei pagamenti dovuti dai titolari interessati

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
riesame e definizione delle istanze di riesame di almeno 15 pratiche di condono edilizio ex L. 47/85, L. 724/1994, L. 326/2003 giacenti in archivio e non ancora definite. Rilascio della concessione edilizia in sanatoria
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Vincenzo D'Anto'
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Riesame e definizione delle istanze di riesame di almeno 15 pratiche di condono edilizio ex L. 47/85, L. 724/1994, L. 326/2003 giacenti in archivio e non ancora definite. Si procederà ad evadere le istanze di riesame inoltrate dai titolari interessati, sulla base dei criteri di urgenza e priorità già individuati con apposita determinazione dirigenziale.

***Informazioni Temporali***

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2025 31/12/2025

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***CURELLA LUISA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FLAMINI MARZIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PEZZI ALESSANDRO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BUSDRAGHI CHRISTIAN*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.11.1
**Titolo Attività :** Riesame e definizione e rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria per le vecchie istanze di condono non ancora definite. Evasione delle istanze pervenute

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Rilascio di almeno 15 concessioni edilizie in sanatoria** | **15** | **0,00** | **0,00** |

---

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper03.12
**Titolo Obiettivo :** Studio di approfondimento della zona "R – Ristrutturazione" di PRG al fine di consentire gli interventi di cambio d'uso in relazione alla limitazione normativa delle quote di 80% / 20% tra residenziale e direzionale/commerciale rimodulate in base all'intervento regionale con DGR n. 147/2013, tenuto conto della liberalizzazione, con le dovute limitazioni, dell'attività dei cambi d'uso prevista nella L. 105/52024 (c.d. Salvacasa)

**Peso :**
**Descrizione Estesa:** Studio di approfondimento della zona "R – Ristrutturazione" di PRG al fine di consentire gli interventi di cambio d'uso in relazione alla limitazione normativa delle quote di 80%/20% tra residenziale e direzionale /commerciale rimodulate in base all'intervento regionale con DGR n. 147/2013, tenuto conto della liberalizzazione, con le dovute limitazioni, dell'attività dei cambi d'uso prevista nella L. 105/52024 (c.d. Salvacasa)

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Avvio dello studio da parte di Soc. esterna o di gruppo interno di progettazione anche con l'Ufficio Pianificazione, finalizzato alla verifica delle attuali percentuali di Edilizia Residenziale e Direzionale/commerciale all'interno della Zona R di Ristrutturazione art. 19 delle NTA di PRG, al fine di poter istruire correttamente le pratiche edilizie inerenti i cambi d'uso richiesti dagli interessati in tale ambito, sulla base dell'estensione, con le dovute limitazioni, dell'attività dei cambi d'uso prevista nella L. 105/52024 (c.d. Salvacasa). Predisposizione dei relativi atti di adozione e di determinazione dirigenziale per le modalità operative nella fase transitoria
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Vincenzo D'Anto'
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Affidamento del servizio ad una società esterna o a gruppo di progettazione interno esclusivo o di supporto, eventualmente anche con l'Ufficio Pianificazione. Avvio fase di selezione con approvazione del bando (correlata alle risorse economiche rese disponibili dall'Amministrazione).

Studio puntuale finalizzato alla verifica delle attuali percentuali di Edilizia Residenziale e Direzionale/commerciale all'interno della Zona R di Ristrutturazione art. 19 delle NTA di PRG.

***Informazioni Temporali***

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SANTI MARCO* | *Area dei Funzionari* |
| *DALZOCCHIO GIORGIA* | *Area dei Funzionari* |
| *BUSDRAGHI CHRISTIAN* | *Area degli Istruttori* |
| *CARUSONE LINDA* | *Area degli Istruttori* |
| *PEZZI ALESSANDRO* | *Area degli Istruttori* |
| *VARRASSI FRANCESCA* | *Area degli Istruttori* |
| *QUATTRINI VALENTINA* | *Area dei Funzionari* |
| *FLAMINI MARZIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.12.1
**Titolo Attività :** Affidamento del servizio ad una società esterna o a gruppo di progettazione interno esclusivo o di supporto, eventualmente anche con l'Ufficio Pianificazione. Avvio fase di selezione con approvazione del bando (correlata alle risorse economiche rese disponibili dall'Amministrazione)

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di sottoscrizione contratto** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |
| **Adozione DD per le modalità operative nella fase transitoria** | **Entro il 31/12/2025** | | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper03.12.2
**Titolo Attività :** Studio puntuale finalizzato ad individuare le attuali percentuali di Edilizia Residenziale e Direzionale/commerciale all'interno della Zona R di Ristrutturazione art. 19 delle NTA di PRG

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/08/2025 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta di deliberazione in sicra** | **Entro il 31/12/2026** | **0** | **0,00** |

| Struttura |
| --- |
| **SERVIZIO 04 - Lavori pubblici e Ambiente** |

| Responsabile |
| --- |
| ING. IORIO GIULIO |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper1 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
**Titolo Obiettivo :** **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

**Obiettivo di performance:** **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** In attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.
Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 *"nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento."*
La circolare chiarisce inoltre che *"in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*."

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 01.03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
garantire che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**
**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**
Assessore di riferimento: Florinda Tuoro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** **Data Fine Prev :** **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

01/01/2025 31/12/2025

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE* | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper 1.1 (tutti i Servizi)
**Titolo Attività :** rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti** | **<=0** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.1
**Titolo Obiettivo :** Riqualificazione e messa in sicurezza Stadio Fattori – contributo finanziamento ministeriale

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Riqualificazione e messa in sicurezza Stadio Fattori – contributo finanziamento ministeriale

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni **– SERVIZIO 4**
**Missione :** 06-Politiche giovanili, sport e tempo libero
**Programma :** 06.01-sport e tempo libero
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2021: gara progettazione, progetto definitivo, conferenza dei servizi
anno 2022: progetto esecutivo, avvio gara
anno 2023: avvio interventi – 1 Stato avanzamento lavori
anno 2024: Conclusione interventi
anno 2025: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2021: gara progettazione, progetto definitivo, conferenza dei servizi
anno 2022: progetto esecutivo, avvio gara
anno 2023: avvio interventi – 1 Stato avanzamento lavori
anno 2024: Conclusione interventi
anno 2025: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2021 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SCALISE ANTHONY* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *UBALDI CLAUDIO* | *Area dei Funzionari* |
| *BISOZZI LAURA* | *Area degli Istruttori* |
| *BONUCCI CRISTIANA* | *Area dei Funzionari* |
| *MARONCELLI SILVIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.1.5
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data adozione certificato di regolare esecuzione** | **31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.2
**Titolo Obiettivo :** PNRR - Ristrutturazione, adeguamento normativo, efficientamento energetico Patrimonio Residenziale – via santa Barbara 8-10

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** PNRR - Ristrutturazione, adeguamento normativo, efficientamento energetico Patrimonio Residenziale – I° stralcio funzionale – via santa Barbara 8-10

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni **– SERVIZIO 4**
**Missione :** 08 Assetto del Territorio ed edilizia Abitativa
**Programma :** 08.02 edilizia residenziale pubblica e locale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Anno 2023: contratto ed avvio interventi
Anno 2024: conclusione interventi
Anno 2025: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Anno 2023: contratto ed avvio interventi
Anno 2024: conclusione interventi
Anno 2025: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2023 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SCALISE ANTHONY* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *FOCIANI CRISTINA* | *Area degli Istruttori* |
| *DI GENNARO MAURO* | *Area degli Istruttori* |
| *BONUCCI CRISTIANA* | *Area dei Funzionari* |
| *MARONCELLI SILVIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.2.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di adozione certificato regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.3
**Titolo Obiettivo :** PNRR - Ristrutturazione, adeguamento normativo, efficientamento energetico Patrimonio Residenziale – via santa Barbara 4-6

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** PNRR - Ristrutturazione, adeguamento normativo, efficientamento energetico Patrimonio Residenziale – I° stralcio funzionale – via santa Barbara 4-6

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni **– SERVIZIO 4**
**Missione :** 08 Assetto del Territorio ed edilizia Abitativa
**Programma :** 08.02 edilizia residenziale pubblica e locale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Anno 2023: contratto
Anno 2024: avvio interventi
Anno 2025: conclusione interventi
Anno 2026: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Anno 2023: contratto
Anno 2024: avvio interventi
Anno 2025: conclusione interventi
Anno 2026: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2023 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SCALISE ANTHONY* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *PALMINIELLO FRANCESCA* | *Area dei Funzionari* |
| *FOCIANI CRISTINA* | *Area degli Istruttori* |
| *SCHIAROLI ARNALDO* | *Area degli Istruttori* |
| *BISOZZI LAURA* | *Area degli Istruttori* |
| *FERRARI CINZIA* | *Area degli Operatori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.3.3
**Titolo Attività :** conclusione lavori

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di conclusione lavori** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.3.4
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di collaudo** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.4
**Titolo Obiettivo :** PNRR - Avviso Pubblico n. 1/2022 – Missione 5 - Investimento 1.3.2 - "Housing temporaneo e stazioni di posta per le persone senza dimora" - sub 1) "Povertà Estrema – Housing First"

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** PNRR - Avviso Pubblico n. 1/2022 – Missione 5 - Investimento 1.3.2 - "Housing temporaneo e stazioni di posta per le persone senza dimora" - sub 1) "Povertà Estrema – Housing First" - Immobile Piazza V. Emanuele n. 19/via Mazzini n. 4

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4 – Servizi Sociali – SERVIZIO 3
**Missione :** 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.04 – interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Anno 2023: avvio procedure di gara – contratto - inizio interventi
Anno 2024: emissione 1° SAL
Anno 2025: conclusione interventi
Anno 2026: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Obiettivo trasversale con i Servizi Sociali
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Anno 2023: avvio procedure di gara – contratto - inizio interventi
Anno 2024: emissione 1° SAL
Anno 2025: conclusione interventi
Anno 2026: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2023 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *FOCIANI CRISTINA* | *Area degli Istruttori* |
| *BONUCCI CRISTIANA* | *Area dei Funzionari* |
| *DE PAOLIS CRISTIANA* | *Area degli Istruttori* |
| *SPAMPINATO VALERIA* | *Area dei Funzionari* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.4.3
**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di conclusione lavori** | **Entro il** | **0,00** | **00,00** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **31/12/2025** | | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.4.4
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.5
**Titolo Obiettivo :** PNRR - Avviso 1-2022 – Missione 5 – Inclusione e Coesione – investimento 1.3.2 “Housing temporaneo e stazioni di posta per le persone senza dimora

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** PNRR - Avviso 1-2022 – Missione 5 – Inclusione e Coesione – investimento 1.3.2 “Housing temporaneo e stazioni di posta per le persone senza dimora – immobile via Giusti, 22

**Centro di Costo :** Prevenzione e Sicurezza – SERVIZIO 4 – Servizi Sociali – SERVIZIO 3
**Missione :** 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.04 – interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Anno 2023: avvio procedure di gara – contratto - inizio interventi
Anno 2024: emissione 1° SAL - emissione 2° SAL
Anno 2025: conclusione interventi
Anno 2026: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
Obiettivo trasversale con i Servizi Sociali
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Anno 2023: avvio procedure di gara – contratto - inizio interventi
Anno 2024: emissione 1° SAL - emissione 2° SAL
Anno 2025: conclusione interventi
Anno 2026: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2023 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***CARBONI PAOLA*** | ***Area dei Funzionari*** |

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DE PAOLIS CRISTIANA* | *Area degli Istruttori* |
| *MARRONCELLI SILVIA* | *Area degli Istruttori* |
| *FOCIANI CRISTINA* | *Area degli Istruttori* |
| *FERRARI CINZIA* | *Area degli Operatori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.5.3
**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di conclusione interventi** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.5.4
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.6
**Titolo Obiettivo :** Redazione del Piano di Utilizzazione degli arenili del Comune di Civitavecchia

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Redazione del Piano di Utilizzazione degli arenili del Comune di Civitavecchia

**Centro di Costo :** Ambiente e Verde Urbano – SERVIZIO 4
**Missione :** – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
**Programma :** rifiuti
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
adozione in Consiglio Comunale
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Giannini Stefano
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Anno 2024: avvio conferenza dei servizi – conclusione conferenza dei servizi – adeguamento del Piano alle eventuali prescrizioni della Conferenza dei Servizi.
Anno 2025: predisposizione proposta di deliberazione di approvazione del Piano Definitivo da parte del Consiglio Comunale, ed inserimento nel portale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***DELLA CORTE FRANCESCO*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***BRUSCHI CLAUDIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***MURA GIOVANNI*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PAGAVINO MARIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***ROSA ANNARITA*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.10.2
**Titolo Attività :** predisposizione Delibera Consiglio Comunale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data inserimento proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.7
**Titolo Obiettivo :** PNRR – Missione 5C2 – "Lavori di risanamento conservativo e strutturale della facciata – Scuola Elementare e Media Cialdi"

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** PNRR – Missione 5C2 – "Lavori di risanamento conservativo e strutturale della facciata – Scuola Elementare e Media Cialdi" – via Buonarroti.

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni **– SERVIZIO 4**
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.06-Ufficio Tecnico
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Anno 2024: contratto e avvio interventi
Anno 2025: conclusione interventi
Anno 2026: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Anno 2024: contratto e avvio interventi
Anno 2025: conclusione interventi
Anno 2026: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *UBALDI CLAUDIO* | *Area dei Funzionari* |
| *BISOZZI LAURA* | *Area degli Istruttori* |
| *DI GENNARO MAURO* | *Area degli Istruttori* |
| *LA ROCCA ILARIA* | *Area degli Istruttori* |
| *DI BONAVENTURA RINO* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.7.2
**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data conclusione lavori** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper04.7.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.8
**Titolo Obiettivo :** Lavori di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria strade cittadine e marciapiedi

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Lavori di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria strade cittadine e marciapiedi

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2024: avvio procedure di gara
anno 2025: avvio interventi
anno 2026: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SCALISE ANTHONY* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *SESTILI UGO* | *Area dei Funzionari* |
| *SPIGARELLI IVANO* | *Area degli Istruttori* |
| *BISOZZI LAURA* | *Area degli Istruttori* |
| *ALFONSI PAOLO* | *Area degli Operatori Esperti* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.8.2
**Titolo Attività :** avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di avvio lavori** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.8.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

## Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.9
**Titolo Obiettivo :** Rifioritura della Barriera Soffolta e ripascimento spiagge – II° Fase

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Rifioritura della Barriera Soffolta e ripascimento spiagge – II° Fase

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2024: avvio procedure di gara
anno 2025: avvio interventi
anno 2026: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Giannini Stefano
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2024: avvio procedure di gara
anno 2025: avvio interventi
anno 2026: collaudo

## Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2026 | | |

## Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***CARBONI PAOLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PALMINIELLO FRANCESCA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BONUCCI CRISTIANA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BRUSCHI CLAUDIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***MARONCELLI SILVIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***DOLCE ANTONIETTA*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper04.9.2
**Titolo Attività :** avvio interventi

## Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

## Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di avvio lavori** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.9.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.10
**Titolo Obiettivo :** Regolamento per la disciplina degli interventi di scavo e ripristino del suolo pubblico e per il rilascio delle relative autorizzazioni

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** aggiornamento del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi di scavo e ripristino del suolo pubblico e per il rilascio delle relative autorizzazioni

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
inserimento proposta di deliberazione nel sistema

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione della proposta di Regolamento ed inserimento nel Sicra

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *BONUCCI CRISTIANA* | *Area dei Funzionari* |
| *SESTILI UGO* | *Area dei Funzionari* |
| *SCHIAROLI ARNALDO* | *Area degli Istruttori* |
| *SPIGARELLI IVANO* | *Area degli Istruttori* |
| *NAPOLEONI FABIO* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.10.1
**Titolo Attività :** predisposizione della proposta di Regolamento ed inserimento nel Sicra

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di inserimento nel sicra** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.11
**Titolo Obiettivo :** Regolamento passi carrabili

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** predisposizione del Regolamento e proposta di delibera di approvazione

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
inserimento proposta di deliberazione nel sistema
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione della proposta di Regolamento, conferenza servizi interna ed inserimento nel Sicra

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *BONUCCI CRISTIANA* | *Area dei Funzionari* |
| *SCHIAROLI ARNALDO* | *Area degli Istruttori* |
| *LA ROCCA ILARIA* | *Area degli Istruttori* |
| *SIMEONE DAMIANO* | *Area degli Istruttori* |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper04.10.1
**Titolo Attività :** predisposizione della proposta di Regolamento ed inserimento nel Sicra

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di inserimento nel sicra** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.12
**Titolo Obiettivo :** Creazione del Polo Alimentare Area mercatale

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Creazione del Polo Alimentare Area mercatale

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: conclusione procedure di gara – avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: conclusione procedure di gara – avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2027 | | |

### Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***SCALISE ANTHONY*** | ***Area dei Funzionari (EQ)*** |
| ***CARBONI PAOLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BONUCCI CRISTIANA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PALMINIELLO FRANCESCA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FOCIANI CRISTINA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.12.1
**Titolo Attività :** avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula contratto** | **Entro il 31/12/2025** | | |
| **Data di avvio lavori** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.12.2
**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di conclusione lavori** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.12.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.13
**Titolo Obiettivo :** Lavori di messa in sicurezza scuole cittadine

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Lavori di messa in sicurezza scuole cittadine

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: conclusione procedure di gara – avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: conclusione procedure di gara – avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *CARBONI PAOLA* | *Area dei Funzionari* |
| *MORONCELLI SILVIA* | *Area degli Istruttori* |
| *FOCIANI CRISTINA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.13.1
**Titolo Attività :** avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula contratto** | **Entro il 31/12/2025** | | |
| **Data di avvio lavori** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.13.2
**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di conclusione lavori** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.13.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.14
**Titolo Obiettivo :** Realizzazione interventi di adeguamento della I° linea di depurazione – lotto funzionale C – 2° fase

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Realizzazione interventi di adeguamento della I° linea di depurazione – lotto funzionale C – 2° fase

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *CARBONI PAOLA* | *Area dei Funzionari* |
| *BONUCCI CRISTIANA* | *Area dei Funzionari* |
| *DI GENNARO MAURO* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.14.1
**Titolo Attività :** avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula contratto** | **Entro il 31/12/2025** | | |
| **Data di avvio lavori** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper04.14.2
**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di conclusione lavori** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.14.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.15
**Titolo Obiettivo :** Realizzazione del progetto “Dal Porto al Castello” - intervento di realizzazione di una pista ciclabile dal porto di Civitavecchia al Castello di Santa Marinella

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Realizzazione del progetto “Dal Porto al Castello” - intervento di realizzazione di una pista ciclabile dal porto di Civitavecchia al Castello di Santa Marinella

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: conclusione fase di gara - avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Giannini Stefano
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: conclusione fase di gara - avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SACLISE ANTHONY* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *CARBONI PAOLA* | *Area dei Funzionari* |
| *BONUCCI CRISTIANA* | *Area dei Funzionari* |
| *MARONCELLI SILVIA* | *Area degli Istruttori* |
| *BISOZZI LAURA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.15.1
**Titolo Attività :** avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula contratto** | **Entro il 31/12/2025** | | |
| **Data di avvio lavori** | **Entro il** | **0,00** | **0,00** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **31/12/2025** | | |

**Codice Attività :** Ob_Oper04.15.2
**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di conclusione lavori** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.15.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.16
**Titolo Obiettivo :** Lavori di risanamento conservatico e strutturale della facciata scuola elementare C. Laurenti di via XVI settembre

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Lavori di risanamento conservatico e strutturale della facciata scuola elementare C. Laurenti di via XVI settembre

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: conclusione fase di gara - avvio interventi
anno 2026: conclusione interventi
anno 2027: collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *UBALDI CLAUDIO* | *Area dei Funzionari* |
| *SESTILI UGO* | *Area dei Funzionari* |
| *DI GENNARO MAURO* | *Area degli Istruttori* |
| *MURA GIOVANNI* | *Area degli Istruttori* |
| *ROSA ANNARITA* | *Area degli Operatori Esperti* |
| *BISOZZI LAURA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.16.1
**Titolo Attività :** avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula contratto** | **Entro il 31/12/2025** | | |
| **Data di avvio lavori** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper04.16.2
**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di conclusione lavori** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.16.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.17
**Titolo Obiettivo :** Completamento impianti di pubblica illuminazione della Trincea Fewrroviaria tratto da via Bernini a Corso Centocelle

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Completamento impianti di pubblica illuminazione della Trincea Fewrroviaria tratto da via Bernini a Corso Centocelle

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: studio di fattibilità
anno 2026: avvio interventi
anno 2027: collaudo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: studio di fattibilità
anno 2026: avvio interventi
anno 2027: collaudo

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***SCALISE ANTHONY*** | ***Area dei Funzionari (EQ)*** |
| ***DI GENNARO MAURO*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.17.1
**Titolo Attività :** Approvazione studio di fattibilità

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Approvazione** | **Entro il 31/12/2025** | | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.17.2
**Titolo Attività :** avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula contratto** | **Entro il 31/12/2026** | | |
| **Data di avvio lavori** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.17.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.18
**Titolo Obiettivo :** Rifunzionalizzazione come Museo del Maschio del Forte Michelangelo – Finanziamento Regionale

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Rifunzionalizzazione come Museo del Maschio del Forte Michelangelo – Finanziamento Regionale

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: affidamento progettazione- conclusioni fasi progettuali-conferenze di servizi
anno 2026: avvio procedure di gara – avvio interventi
anno 2027: conclusione interventi - collaudo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Giannini Stefano
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: affidamento progettazione- conclusioni fasi progettuali-conferenze di servizi
anno 2026: avvio procedure di gara – avvio interventi
anno 2027: conclusione interventi - collaudo

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *CARBONI PAOLA* | *Area dei Funzionari* |
| *MURA GIOVANNI* | *Area degli Istruttori* |
| *BRUSCHI CLAUDIO* | *Area degli Istruttori* |
| *BISOZZI LAURA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.18.1
**Titolo Attività :** affidamento progettazione- conclusioni fasi progettuali-conferenze di servizi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Affidamento progettazione** | **Entro il 31/12/2025** | | |
| **Data di conclusione delle fasi progettuali** | **Entro il 31/12/2025** | | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.18.2
**Titolo Attività :** avvio procedure di gara – avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Adozione DD a contrarre** | **Entro il 31/12/2026** | | |
| **Data di avvio interventi** | **Entro il 31/12/2026** | | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.18.3
**Titolo Attività :** collaudo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.19
**Titolo Obiettivo :** Realizzazione nuovo Parco Saraudi a cura dell'ENEL quale opera compensativa

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Realizzazione nuovo Parco Saraudi a cura dell'ENEL quale opera compensativa

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: approvazione progetto presentato da ENEL
anno 2026: avvio interventi
anno 2027: conclusione interventi
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Giannini Stefano
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
anno 2025: approvazione progetto presentato da ENEL
anno 2026: avvio interventi
anno 2027: conclusione interventi

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *BALDACCI ANNALISA* | *Area dei Funzionari* |
| *CIURLANTI NORBERTO* | *Area degli Istruttori* |
| *PAGAVINO MARIO* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.19.1
**Titolo Attività :** approvazione progetto presentato da ENEL

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione atto di approvazione ed inserimento in SICRA** | **Entro il 31/12/2025** | | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.19.2
**Titolo Attività :** avvio interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Adozione DD a contrarre** | **Entro il 31/12/2026** | | |
| **Data di avvio interventi** | **Entro il 31/12/2026** | | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.19.3
**Titolo Attività :** Conclusione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione certificato di regolare esecuzione** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.20
**Titolo Obiettivo :** Aggiornamento Documento Valutazione rischi

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Aggiornamento Documento Valutazione rischi

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
approvazione documento
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Scilipoti Patrizio
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
aggiornamento DVR per la sede del Comando di Polizia locale e per la sede centrale di piazzale Guglielmotti

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***COLLIA PIETRO ANGELO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***ALFONSI PAOLO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***SPAMPINATO VALERIA*** | ***Area degli Istruttori*** |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper04.10.1
**Titolo Attività :** Approvazione DVR

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione DD** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.21
**Titolo Obiettivo :** Redazione nuovo contratto igiene urbana

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Redazione nuovo contratto igiene urbana

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
approvazione documento
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Giannini Stefano
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
redazione dello schema del nuovo contratto con relativi allegati

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DELLA CORTE FRANCESCO* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *BISOZZI ROBERTA* | *Area Area dei Funzionari* |
| *BARESI MAURA* | *Area degli Istruttori* |
| *ROSA ANNARITA* | *Area degli Operatori Esperti* |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper04.21.1
**Titolo Attività :** Approvazione DVR

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2025 31/12/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper04.22
**Titolo Obiettivo :** Accordo quadro manutenzione del verde

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Accordo quadro manutenzione del verde

**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04
**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
avvio procedure di gara ed avvio attività
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente
Assessore di riferimento: Giannini Stefano
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
avvio procedure di gara ed avvio attività

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***BALDACCI ANNALISA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***CIURLANTI NORBERTO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PAGAVINO MARIO*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper04.22.1
**Titolo Attività :** Avvio procedure di gara e avvio attività

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione DD a contrarre** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |
| **Data di avvio attività** | **Entro il** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **31/12/2025** | | |

| **Struttura** |
|---|
| **SERVIZIO 05 – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI SOCIALI** |

| **Responsabile** |
|---|
| **DOTT.SSA SABRINA BODÒ** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper1 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
**Titolo Obiettivo :** **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

**Obiettivo di performance:** **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** In attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 *"nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento."*
La circolare chiarisce inoltre che *"in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*."

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 01.03 Gestione sconomico, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
garantire che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**
**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**
Assessore di riferimento: Florinda Tuoro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE*** | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper 1.1 (tutti i Servizi)
**Titolo Attività :** rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti** | **<=0** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Sport*

**Codice Obiettivo** Ob_Oper05.1
**Titolo Obiettivo :** Bando concessione contributi per progetti "Diritto allo Sport"
**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Bando concessione contributi per progetti "Diritto allo Sport"al fine di promuovere lo sport come strumento di coesione sociale, tutela della salute e sviluppo inclusivo

**Centro di Costo :** Sport e Politiche giovanili - SERVIZIO 5
**Missione :** 6-Politiche giovanili, sport e tempo libero
**Programma :** 6.01-Sport e tempo libero
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
promuovere l'inclusione sociale e sportiva attraverso attività natatorie, attività sportive miste, nonché contrastare la sedentarietà e l'isolamento della popolazione della terza età
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

**Assessore di riferimento:** Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Predisposizione e pubblicazione del bando, formazione della graduatoria, erogazione dei contributi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : |
|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LUCE BRUNA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *MASTROPIETRO VALENTINA* | *Area degli Istruttori* |
| *RAPONI FELICE* | *Area degli Operatori Esperti* |
| *ANTONELLI PAOLO* | *Area degli Istruttori* |
| *ALTIERI GIAN DOMENICO* | *Area degli Operatori Esperti* |
| *PIPPONZI ANNARITA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.1.1
**Titolo Attività :** Approvazione e Pubblicazione bando contributi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : |
|---|---|
| 01/01/2025 | 31/03/2025 |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Adozione DD approvazione bando** | **Entro il 31/03/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.1.2
**Titolo Attività :** Esame dei progetti pervenuti ed approvazione graduatorie

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 30/06/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Approvazione graduatoria** | **Entro il 30/06/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.1.3
**Titolo Attività :** Erogazione dei contributi, da rendicontare attraverso dettagliata relazione

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 31/12/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Liquidazioni contributi** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo** Ob_Oper05.2
**Titolo Obiettivo :** Progetto "Le radici dello sport"
**Peso :**

**Descrizione Estesa :** L'Amministrazione Comunale si è posta come obiettivo di mandato la "Memoria Storica dello sport cittadino", mediante la produzione di una serie di documentari per celebrare le figure sportive storiche di Civitavecchia e diffonderle presso gli studenti delle scuole medie inferiori

**Centro di Costo :** Sport e Politiche giovanili - SERVIZIO 5
**Missione :** 6-Politiche giovanili, sport e tempo libero
**Programma :** 6.01-Sport e tempo libero
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
promuovere l'inclusione sociale e sportiva attraverso attività natatorie, attività sportive miste, nonché contrastare la sedentarietà e l'isolamento della popolazione della terza età
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
**Assessore di riferimento:** Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
affidamento del servizio di realizzazione di n. 3 video. Realizzazione iniziative di diffusione dei video nelle scuole

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 30/06/2026

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LUCE BRUNA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *MASTROPIETRO VALENTINA* | *Area degli Istruttori* |
| *RAPONI FELICE* | *Area degli Operatori Esperti* |
| *ANTONELLI PAOLO* | *Area degli Istruttori* |
| *ALTIERI GIAN DOMENICO* | *Area degli Operatori Esperti* |
| *PIPPONZI ANNARITA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.2.1
**Titolo Attività :** Affidamento realizzazione di n. 3 video documentari

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 30/06/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Adozione DD di affidamento** | **Entro il 30/06/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.2.2
**Titolo Attività :** Approvazione dei prodotti finiti e liquidazione dei corrispettivi

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 31/12/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Liquidazione dei corrispettivi** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.2.3
**Titolo Attività :** Realizzazione iniziative di diffusione dei video realizzati nelle scuole medie inferiori

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 30/06/2026

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Incontri nelle scuole** | **Entro il** | **0,00** | **00,00** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **30/06/2026** | | |

*Sezione Commercio*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.3
**Titolo Obiettivo :** Riassegnazione dei box liberi del mercato ittico e del box San Lorenzo

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** avvio delle attività per la riassegnazione dei box del mercato ittico e del box San Lorenzo

**Centro di Costo :** Turismo, Commercio e Artigianato – SERVIZIO 5
**Missione :** 14 - Sviluppo economico e competitività
**Programma :** 14.02 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
assegnazione box
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: Vincenzo D'Antò
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione di bandi pubblici e rilascio delle autorizzazioni amministrative

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***LUCE BRUNA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***SAPUPPO SALVATORE*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BORDO DILETTA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PIPPONZI ANNARITA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.3.1
**Titolo Attività :** Predisposizione bando di assegnazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/04/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di pubblicazione del bando** | **Entro il 30/04/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.3.2
**Titolo Attività :** Predisposizione graduatorie

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2025 30/06/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **DD di approvazione graduatorie** | **Entro il 30/06/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.3.3
**Titolo Attività :** Stipula delle convenzioni di concessione box

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Approvazione graduatorie definitive** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.4
**Titolo Obiettivo :** Modifica del regolamento comunale su area pubblica

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Modifica del regolamento comunale su area pubblica

**Centro di Costo :** Turismo, Commercio e Artigianato – SERVIZIO 5
**Missione :** 14 - Sviluppo economico e competitività
**Programma :** 14.02 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
inserimento proposta di Delibera
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: Vincenzo D'Antò
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione proposta di delibera e regolamento ed inserimento nel Sicra

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***LUCE BRUNA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***SAPUPPO SALVATORE*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BORDO DILETTA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PIPPONZI ANNARITA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.4.1
**Titolo Attività :** Predisposizione bozza di deliberazione di Consiglio Comunale ed inserimento in SICRA

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta in sicra** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.5
**Titolo Obiettivo :** Costituzione della Consulta comunale delle attività produttive

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Costituzione della Consulta comunale delle attività produttive

**Centro di Costo :** Turismo, Commercio e Artigianato – SERVIZIO 5
**Missione :** 14 - Sviluppo economico e competitività
**Programma :** 14.02 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
inserimento proposta di Delibera
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: Vincenzo D'Antò
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del Dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Comunale e regolamento ed inserimento nel Sicra

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***LUCE BRUNA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***SAPUPPO SALVATORE*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BORDO DILETTA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PIPPONZI ANNARITA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.5.1
**Titolo Attività :** Predisposizione bozza di delibera ed inserimento in SICRA

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2025 31/12/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta in sicra** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Trasporti*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.6
**Titolo Obiettivo :** assegnazione licenza TAXI e NCC per il servizio pubblico

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** indizione di una procedura pubblica per l'assegnazione di una licenza taxi per il servizio di trasporto non di linea mediante veicolo M1. A seguito di sentenza Corte Costituzionale, è stato chiarito che il decreto 203 del 2024, che stabilisce la piena operatività del registro informatico entro 180 giorni, non ha alcun effetto sulla sentenza, dato che la norma stessa che stabiliva il blocco delle autorizzazioni NCC è stata cassata. Pertanto, pur essendo pronta la bozza del relativo Bando di concorso per il rilascio di n. 1 licenza taxi, è opportuno rivedere tale concorso pubblico, inserendo nello stesso anche il rilascio di un certo numero di autorizzazioni NCC, già in organico e vacanti, al fine di ottimizzare le spese che il concorso stesso comporta, tenuto conto che i requisiti di legge ed una parte delle prove di esame coincidono per i conducenti/titolari delle due categorie.

**Centro di Costo :** Trasporti e Mobilità **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 10-Trasporti e diritto alla mobilità
**Programma :** 10.02-Trasporto pubblico locale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
anno 2024: predisposizione nuovo testo bando
anno 2025: pubblicazione ed espletamento concorso pubblico
anno 2026: assegnazione licenze
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: Sindaco/Pietro Alessi
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Anno 2024: predisposizione degli atti preparatori e trasmissione documentazione all'Autorità di Regolamentazione dei Trasporti. Riunioni della Commissione Consultiva. Emissione atti propedeutici alla emanazione del bando. Pubblicazione del bando. A seguito di sentenza Corte Costituzionale è opportuno rivedere tale concorso pubblico, inserendo nello stesso anche il rilascio di un certo numero di autorizzazioni NCC, già in organico. Pertanto sarà predisposto nuovo testo bando.
Anno 2025 pubblicazione ed espletamento concorso.
Anno 2026: assegnazione licenze

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/07/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***LUCE BRUNA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***GARGANO LUCILLA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PISCINO DEBORHA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***ANTONELLI PAOLO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PIPPONZI ANNARITA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.6.4
**Titolo Attività :** predisposizione proposta di delibera per approvazione bando

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta di delibera** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.6.5
**Titolo Attività :** adozione e pubblicazione del bando pubblico

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di pubblicazione** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.6.6
**Titolo Attività :** Ricezione domande ed eventuale affidamento a terzi delle fasi concorsuali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/06/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Adozione determinazione dirigenziale ed atti di affidamento** | **Entro 30/06/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.6.7
**Titolo Attività :** assegnazione licenza/autorizzazioni

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/09/2026 | | |

## Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Assegnazione licenza** | **Entro 30/09/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.7
**Titolo Obiettivo :** affidamento della gestione a terzi di autobus scoperto

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**
affidamento della gestione a terzi di autobus scoperto

**Centro di Costo :** Trasporti e Mobilità **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 10-Trasporti e diritto alla mobilità
**Programma :** 10.02-Trasporto pubblico locale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
2021: indizione bando
2022: Affidamento della gestione
2024: Avvio del Trasporto turistico sperimentale ed adozione Delibera di giunta Comunale per determinazione dei correttivi da apportare al servizio
2025:deliberazione di Giunta Comunale con la quale si chiude la fase di sperimentazione e si apportano i correttivi che necessitano
**Note all'obiettivo operativo :**
Assessore di riferimento: Sindaco/Pietro Alessi
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione ed adozione avviso pubblico. Affidamento e predisposizione infrastruttura (attività che potrebbe essere di competenza di altro servizio). Avvio del Trasporto turistico sperimentale ad adozione Delibera di giunta Comunale per determinazione dei correttivi da apportare al servizio

## Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/12/2025 | | |

## Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***LUCE BRUNA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***GARGANO LUCILLA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PISCINO DEBORHA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***ANTONELLI PAOLO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PIPPONZI ANNARITA*** | ***Area degli Istruttori*** |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper05.7.4
**Titolo Attività :** predisposizione proposta di delibera per approvazione bando

## Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2025 31/12/2025

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento proposta di delibera** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione Turismo*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.8
**Titolo Obiettivo :** realizzazione di un sito internet di promozione territoriale

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** realizzazione di un sito internet di promozione territoriale. Pur essendo stata predisposta la versione β del sito ed essendo stati implementati i contenuti per un 90% degli stessi, l'indirizzo dell'Assessore è quello di rideterminare l'impostazione e l'organizzazione delle informazioni, in modo da rilanciare l'immagine della città secondo elementi diversi da quelli finora utilizzati, con la finalità di individuare un Brand di promozione territoriale maggiormente aderente ai target di riferimento ed alla tipologia di turismo che si vuole promuovere.

**Centro di Costo :** Turismo Commercio e Artigianato **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 07- Turismo
**Programma :** 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
pubblicazione sito di una prima versione. Necessario completare nuova impostazione.
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente Assessore di riferimento: Alessi Pietro

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
atto di indirizzo della Giunta per la definizione delle tematiche da promuovere. Approvazione e pubblicazione avviso pubblico per la realizzazione del sito internet.
Anno 2024: Implementazione dei contenuti sul sito e pubblicazione del sito.
Anno 2025: definizione e completamento nuova impostazione.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/09/2021 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***LUCE BRUNA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***DE LAVERGNE MARIE ANGE*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LIGIOS FEDERICA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PIPPONZI ANNARITA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.8.5
**Titolo Attività :** individuazione di un brand di promozione territoriale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/09/2024 | 28/02/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di affidamento del servizio** | **Entro 28/02/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.8.6
**Titolo Attività :** registarzione del logo e del brand

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/05/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di registrazione** | **Entro 31/05/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.8.7
**Titolo Attività :** Completamento della nuova impostazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di pubblicazione** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.9
**Titolo Obiettivo :** Realizzazione del Civitavecchia Summer festival

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Organizzazione evento del Summer Festival

**Centro di Costo :** Turismo Commercio e Artigianato **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 07- Turismo
**Programma :** 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
realizzazione evento
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Alessi Pietro

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
organizzazione evento

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LUCE BRUNA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *LIGIOS FEDERICA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIPPONZI ANNARITA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.9.1
**Titolo Attività :** organizzazione evento

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/09/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data evento** | **Entro 30/09/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.10
**Titolo Obiettivo :** Promozione del patrimonio eno - gastronomico del territorio

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Istituzione di un tavolo tecnico per la pianificazione della promozione del patrimonio eno-gastronomico del territorio

**Centro di Costo :** Turismo Commercio e Artigianato **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 07- Turismo
**Programma :** 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
definizione del calendario degli eventi e realizzazione di almeno due eventi

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Alessi Pietro

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Istituzione del tavolo tecnico. Definizione degli eventi principali e relativa calendarizzazione. Realizzazione di almeno due eventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/09/2024 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LUCE BRUNA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *LIGIOS FEDERICA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIPPONZI ANNARITA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.10.1
**Titolo Attività :** Definizione degli eventi principali e relativa calendarizzazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/06/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Approvazione calendario eventi** | **Entro 30/06/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.10.2
**Titolo Attività :** Realizzazione di almeno 2 eventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione di almeno 2 eventi** | **2/2** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.11
**Titolo Obiettivo :** Valorizzazione del Maschio del Forte Michelangelo

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Creazione di un polo espositivo e culturale al Forte Michelangelo

**Centro di Costo :** Turismo Commercio e Artigianato **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 07- Turismo
**Programma :** 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
gestione della struttura ed organizzazione di eventi

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Alessi Pietro

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
obiettivo trasversale con il Servizio 4, che dovrà provvedere agli interventi manutentivi. Successivamente il

Servizio 5 provvederà alla gestione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LUCE BRUNA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *LIGIOS FEDERICA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIPPONZI ANNARITA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.11.1
**Titolo Attività :** Atti propedeutici alla gestione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Affidamento gestione** | **31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.12
**Titolo Obiettivo :** Predisposizione segnaletica turistica per l'accoglienza dei pellegrini in occasione del Giubileo 2025
**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Predisposizione segnaletica turistica per l'accoglienza dei pellegrini in occasione del Giubileo 2025 – Realizzazione subordinata all'ottenimento del finanziamento richiesto sui Fondi del Giubileo

**Centro di Costo :** Turismo Commercio e Artigianato **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 07- Turismo
**Programma :** 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
gestione dell'evento ed organizzazione dell'accoglienza

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Alessi Pietro

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
reperimento fondi per la gestione dell'evento

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LUCE BRUNA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *LIGIOS FEDERICA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIPPONZI ANNARITA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.12.1
**Titolo Attività :** partecipazione bando per reperimento fondi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/09/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **partecipazione bando per reperimento fondi** | **Entro il 30/09/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.12.2
**Titolo Attività :** realizzazione interventi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Installazione segnaletica** | **31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.13
**Titolo Obiettivo :** Migliorare l'accoglienza dei turisti che arrivano dal Porto

**Peso :**

**Descrizione Estesa** Migliorare l'accoglienza dei turisti che arrivano dal Porto attraverso la stipula di accordi con le compagnie amatoriali per attivare percorsi turistici nella città

**Centro di Costo :** Turismo Commercio e Artigianato **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 07- Turismo
**Programma :** 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
stipula di convenzioni e organizzazione dei percorsi turistici

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Alessi Pietro

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
stipula di convenzioni e organizzazione dei percorsi turistici

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2027 | | |

## Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *LUCE BRUNA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *LIGIOS FEDERICA* | *Area degli Istruttori* |
| *PIPPONZI ANNARITA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.13.1
**Titolo Attività :** incontri con compagnie turistiche

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/04/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Organizzazione di n. 4 incontri** | **4** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.13.2
**Titolo Attività :** stipula convenzioni

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula convenzioni** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.13.3
**Titolo Attività :** avvio percorsi turistici

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula accordi** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

*Sezione SUAP*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.14
**Titolo Obiettivo :** Adeguamento del regolamento delle attività produttive

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** adeguamento del sistema di regolamentazione delle attività produttive alla normativa vigente

**Centro di Costo :** SUAP **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 14-Sviluppo economico e competitività
**Programma :** 14.01-Industria, pmi e artigianato
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione del regolamento ed aggiornamento del portale

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: D'Antò Vincenzo
Obiettivo trasversale con il Servizio 6
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione del regolamento ed aggiornamento del portale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 30/06/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***LUCE BRUNA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***AMATI SILVIA*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |
| ***CIAMPI MASSIMILIANO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PODDA ANSELMO (in comando)*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***TISSELLI MARCO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PIPPONZI ANNARITA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.14.1
**Titolo Attività :** Inserimento in Sicr@web proposta di deliberazione Consiglio Comunale di modifica Regolamento

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/05/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di inserimento della proposta in sicra** | **Entro 31/05/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.14.2

**Titolo Attività :** pubblicazione sul sito istituzionale e sezione SUAP

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/06/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di pubblicazione** | **Entro 30/06/2026** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.15
**Titolo Obiettivo :** Adeguamento del regolamento sugli spettacoli viaggianti e di intrattenimento

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** adeguamento del sistema di regolamentazione sugli spettacoli viaggianti e di intrattenimento

**Centro di Costo :** SUAP **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 14-Sviluppo economico e competitività
**Programma :** 14.01-Industria, pmi e artigianato
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione del regolamento ed aggiornamento del portale
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: D'Antò Vincenzo
Obiettivo trasversale con il Servizio 6

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione del regolamento ed aggiornamento del portale

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2024 | 31/03/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***LUCE BRUNA*** | ***Area dei Funzionari (E.Q.)*** |
| ***AMATI SILVIA*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |
| ***CIAMPI MASSIMILIANO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PODDA ANSELMO (in comando)*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***TISSELLI MARCO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PIPPONZI ANNARITA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.15.1
**Titolo Attività :** Inserimento in Sicr@web proposta di deliberazione Consiglio Comunale di modifica Regolamento

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/05/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di inserimento della proposta in sicra** | **Entro 31/05/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.15.2
**Titolo Attività :** pubblicazione sul sito istituzionale e sezione SUAP

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/03/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di pubblicazione** | **Entro 31/03/2026** | **0,00** | **00,00** |

*Servizi sociali*

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.16
**Titolo Obiettivo :** realizzazione di opere in grado di cerare benessere sociale

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**
soddisfare i bisogni primari delle persone in condizioni di indigenza, attraverso la realizzazione di opere in grado di creare benessere sociale.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.04-interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
affidamento del servizio mediante sottoscrizione degli accordi con organizzazione ed associazioni
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
affidamento del servizio mediante sottoscrizione degli accordi con organizzazione ed associazioni

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2020 | 31/12/2027 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***COCCETTI MARIA GRAZIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***SCIANCA STEFANIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***SPAGNOLI SIMONA*** | ***Area degli Istruttori*** |

## Linee di Attività

**Codice Attività** Ob_Oper05.16.5
**Titolo Attività :** affidamento del servizio

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione determinazione di affidamento** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività** Ob_Oper05.16.6
**Titolo Attività :** affidamento del servizio

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione determinazione di affidamento** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività** Ob_Oper05.16.7
**Titolo Attività :** affidamento del servizio

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di approvazione determinazione di affidamento** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.17
**Titolo Obiettivo :** Monitoraggio della gestione Centri Anziani A.P.S.

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Monitoraggio della gestione Centri Anziani A.P.S.. La Deliberazione di Giunta regionale n. 568 del 02 agosto 2021, dispone che il centro anziani è un servizio pubblico locale, la cui gestione è affidata dal comune ad una Associazione di PromozioneSociale che ne abbia le caratteristiche e rispetti i requisiti fissati dalle Linee Guida, attraverso la stipula di una Comvenzione.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.04-interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
Monitoraggio della gestione Centri Anziani A.P.S. da effettuare con report, sopralluoghi, relazioni trimestrali, da rendicontare in una dettagliata relazione
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Monitoraggio della gestione Centri Anziani A.P.S. da effettuare con report, sopralluoghi, relazioni trimestrali, da rendicontare in una dettagliata relazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2020 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *COCCETTI MARIA GRAZIA* | *Area dei Funzionari (E.Q.)* |
| *BRACCINI GIULIO* | *Area degli Istruttori* |
| *PASSAVANTI GERMANA* | *Area dei Funzionari* |
| *IANNETTI STEFANO* | *Area dei Funzionari* |
| *FIORINI BRUNA* | *Area dei Funzionari* |
| *CARABETTA LAURA* | *Area dei Funzionari* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.17.1
**Titolo Attività :** monitoraggio della nuova gestione, da effettuare con report, sopralluoghi, relazioni trimestrali, da rendicontare in una dettagliata relazione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Presentazione relazione** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.18
**Titolo Obiettivo :** programmazione Piano sociale di zona del distretto 4.1

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**
programmazione Piano sociale di zona del distretto 4.1, la quale presuppone la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei bisogni e dell'offerta dei servizi presenti nell'ambito territoriale di riferimento, attraverso un percorso articolato in 4 fasi: preparatoria, programmazione, partenariato, definizione finale e approvazione del piano sociale di zona

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
implementazione di servizi ed interventi riconducibili ai LEPS e conferma delle progettualità
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
compilazione tabella per allocazione risorse economiche, compilazione schede per ogni singolo LEPS con descrizione degli indicatori di monitoraggio, presentazione del piano sociale al Comitato istituzionale per la sua adozione, trasmissione documento alla Regione Lazio.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2021 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***COCCETTI MARIA GRAZIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BARTOLOZZI MAURO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BRACCINI GIULIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CAPERNA GIORGIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PASSAVANTI GERMANA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***MELARAGNI ROSELLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FIORINI BRUNA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LEGNO SOFIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***IANNETTI STEFANO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***IULIANO NOEMI*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***SCIANCA STEFANIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PIZZA ISABELLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***SPAGNOLI SIMONA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CARABETTA LAURA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LUCIANI SOLENA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Codice Attività** Ob_Oper05.18.4
**Titolo Attività :** rendicontazione e monitoraggio dei servizi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Presentazione report al comitato** | **31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività** Ob_Oper05.18.5
**Titolo Attività :** rendicontazione e monitoraggio dei servizi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Presentazione report al comitato** | **31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività** Ob_Oper05.18.6
**Titolo Attività :** rendicontazione e monitoraggio dei servizi

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Presentazione report al comitato** | **31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.19
**Titolo Obiettivo :** Partecipazione del Distretto socio sanitario ai bandi del PNRR in materia sociale

**Peso :**

**Descrizione Estesa** :
Il PNRR dell'Italia, approvato e finanziato dall'UE, prevede diversi interventi nel settore sociale ed è diviso in sei Missioni. La Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" prevede n. 3 componenti tra cui la n. 2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, articolata nelle sottocomponenti Servizi Sociali, disabilità e marginalità sociale.
Tale sottocomponente si articola in n. 3 investimenti a loro volta distinti in linee di attività: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti; Percorsi di autonomia per persone con disabilità, Housing temporaneo e stazioni di posta.
Gli investimenti a cui partecipa il distretto sociale sono:
Investimento 1.1 SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI;
Investimento 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Presentazione progetti di investimento al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali attuazione delle attività seguenti

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

presentazione candidatura al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali; ammissione al finanziamento da parte del Ministero; riunione del Comitato istituzionale; organizzazione di Conferenza di Servizi con Uffici Patrimonio, Lavori pubblici e Urbanistica; presentazione dei progetti; sottoscrizione della Convenzione di finanziamento. Attuazione delle attività seguenti

- Investimento 1.1 SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI:

Anno 2023: individuazione famiglie target e costituzione di condizioni per attivazione dei dispositivi di intervento.

Anno 2024: implementazione del programma con le famiglie target

Anno 2025: implementazione del programma con le famiglie target

Anno 2026: implementazione del programma con le famiglie target

Investimento 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'

Anno 2023: costituzione equipe, definizione e attivazione del progetto individualizzato

Anno 2024: attivazione sostegni domiciliari a distanza

Anno 2025: sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza

Anno 2026: sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza

## Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2022 | 31/12/2026 | | |

## Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***COCCETTI MARIA GRAZIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BAROLOZZI MAURO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BRACCINI GIULIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CAPERNA GIORGIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LEGNO SOFIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PASSAVANTI GERMANA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***MELARAGNI ROSELLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PISANU LAURA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FIORINI BRUNA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PIZZA ISABELLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***IULIANO NOEMI*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***SCIANCA STEFANIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***SPAGNOLI SIMONA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***IANNETTI STEFANO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LUCIANI SOLENA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CARABETTA LAURA*** | |

- **Investimento 1.1 SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI**

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.19.3
**Titolo Attività :** implementazione del programma con le famiglie target. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di invio al Ministero** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.19.4
**Titolo Attività :** implementazione del programma con le famiglie target. Predisposizione di una relazione sullo s attuazione da trasmettere al Ministero

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev: |
|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di invio al Ministero** | **Entro 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

Investimento **1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.19.6
**Titolo Attività :** sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : |
|---|---|
| 01/01/25 | 31/12/2025 |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di invio al Ministero** | **Entro 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.19.6
**Titolo Attività :** sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : |
|---|---|
| 01/01/26 | 31/12/2026 |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di invio al Ministero** | **Entro 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo** Ob_Oper05.20
**Titolo Obiettivo :** accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali

**Peso :**

**Descrizione Estesa** :
accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali che erogano servizi socioassistenziali nei comuni del Distretto Roma 4.1.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
istituzione del registro e pubblicazione
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
la valutazione dei soggetti interessati ad iscriversi nel registro, sarà effettuata da apposita commissione nominata dal Comune Capofila, mediante verifica dei requisiti previsti dalla normativa. Il Comune Capofila del Distretto aggiorna con cadenza perlomeno trimestrale il Registro
predisposizione Determinazione di istituzione del Registro, acquisizione istanze dei soggetti interessati all'iscrizione, istruttoria delle istanze e rilascio delle autorizzazioni a soggetti in possesso di requisiti.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2022 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *COCCETTI MARIA GRAZIA* | *Area dei Funzionari* |

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *BAROLOZZI MAURO* | *Area degli Istruttori* |
| *BRACCINI GIULIO* | *Area degli Istruttori* |
| *CAPERNA GIORGIA* | *Area dei Funzionari* |
| *CARABETTA LAURA* | *Area dei Funzionari* |
| *LEGNO SOFIA* | *Area dei Funzionari* |
| *PASSAVANTI GERMANA* | *Area dei Funzionari* |
| *MELARAGNI ROSELLA* | *Area dei Funzionari* |
| *FIORINI BRUNA* | *Area dei Funzionari* |
| *PIZZA ISABELLA* | *Area dei Funzionari* |
| *IULIANO NOEMI* | *Area dei Funzionari* |
| *SCIANCA STEFANIA* | *Area degli Istruttori* |
| *SPAGNOLI SIMONA* | *Area degli Istruttori* |
| *IANNETTI STEFANO* | *Area dei Funzionari* |
| *LUCIANI SOLENA* | *Area degli Istruttori* |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper05.20.4
**Titolo Attività :** aggiornamento del registro distrettuale

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Determinazione di aggiornamento registro distrettuale** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.20.5
**Titolo Attività :** aggiornamento del registro distrettuale

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Determinazione di aggiornamento registro distrettuale** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.20.6
**Titolo Attività :** aggiornamento del registro distrettuale

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2027 | 31/12/2027 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Determinazione di aggiornamento registro distrettuale** | **Entro il** | **0,00** | **0,00** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **31/12/2027** | | | |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.21
**Titolo Obiettivo :** Progetto Troviamo la rotta
**Peso :**

**Descrizione Estesa** : Prevenzione bullismo e violenza giovanile attraverso incontri nelle scuole cittadine – promozione progetto sperimentale "Troviamo la Rotta", il quale mira a prevenire la devianza giovanile, il bullismo e la dispersione scolastica attraverso azioni di prevenzione e rieducazione. Gli obiettivi includono l'ascolto e l'inclusione sociale dei giovani, la creazione di sinergie tra scuola e territorio il potenziamento dell'empatia e il supporto psicologico per bulli e vittime.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
individuazione di un ente del Terzo settore per la realizzazione del progetto e stipula di apposita convenzione che regoli le modalità di esecuzione delle attività previste dal progetto.

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Prevenzione bullismo e violenza giovanile attraverso incontri nelle scuole cittadine – promozione progetto sperimentale "Troviamo la Rotta" da avviare in un istituto scolastico, sensibilizzazione ed attivazione sportello.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***COCCETTI MARIA GRAZIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BARTOLOZZI MAURO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BRACCINI GIULIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CAPERNA GIORGIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LEGNO SOFIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***IANNETTI STEFANO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LUCIANI SOLENA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***IULIANO NOEMI*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PIZZA ISABELLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***SPAGNOLI SIMONA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***SCIANCA STEFANIA*** | ***Area dei Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.21.1
**Titolo Attività :** Individuazione di ETS per la realizzazione del progetto

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Stipula convenzione** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **0,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.21.2
**Titolo Attività :** realizzazione di un incontro in un istituto scolastico cittadino

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione incontri** | **1** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.22
**Titolo Obiettivo :** Regolamento comunale per l'assegnazione in locazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

**Peso :**

**Descrizione Estesa** : Revisione dei criteri e requisiti del bando 2010 alla luce delle mutate condizioni sociali ed economiche della popolazione residente nel territorio

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione nuovo regolamento per l'assegnazione in locazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione nuovo bando con informatizzazione delle istanze pervenute

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2026 31/12/2027

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *COCCETTI MARIA GRAZIA* | *Area dei Funzionari* |
| *LUCIANI SOLENA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività** Ob_Oper05.22.1
**Titolo Attività :** predisposizione nuovo Regolamento

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2027 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Data di inserimento della proposta di deliberazione di CC** | **Entro il 31/12/2027** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.23
**Titolo Obiettivo :** Servizio di prevenzione dell'evasione scolastica

**Peso :**

**Descrizione Estesa** :
prosegue il servizio di prevenzione dell'evasione scolastica e della dispersione scolastica con il supporto della figura della Psicologa, introdotta nell'anno scolastico 2022-2023.
l'obiettivo è potenziare l'attività in collaborazione con gli Istituti Scolastici con le Assistenti Sociali di riferimento e promuovere un lavoro di rete e d'equipe al fine di individuare precocemente casi di assenze, evasioni, frequanze irregolari e a "rischio disagio".

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
realizzazione di incontri con la scuola e con le famiglie

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
realizzare specifici incontri con Dirigenti scolastici e insegnanti per definire la problematica e la linea di azione. Realizzare incontri con i genitori per l'avvio dell'indagine psico-sociale e del percorso di sostegno necessario

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|

01/01/2025 30/06/2025

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *CAPERNA GIORGIA* | *Area dei Funzionari* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.23.1
**Titolo Attività :** Incontri con Dirigenti scolastici e insegnanti per definire la problematica e la linea di azione

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/06/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. incontri realizzati** | **5** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.23.2
**Titolo Attività :** Incontri con i genitori per l'avvio dell'indagine psico-sociale e del percorso di sostegno necessario

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 30/06/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. incontri realizzati** | **5** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.24
**Titolo Obiettivo :** Costituzione del Consorzio del Distretto Socio Sanitario

**Peso :**

**Descrizione Estesa** : valutazione di fattibilità e sostenibilità del progetto di costituzione del Consorzio tra i Comuni (ex art. 31 del TUEL) appartenenti al distretto RM 4.1 per la gestione dei servizi sociali

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione di uno studio di fattibilità economica

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
predisposizione di una valutazione delle variabili gestionali degli enti partecipanti, al fine di adottare il modello organizzativo migliore

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *COCCETTI MARIA GRAZIA* | *Area dei Funzionari* |
| *BARTOLOZZI MAURO* | *Area degli Istruttori* |
| *BRACCINI GIULIO* | *Area degli Istruttori* |
| *CAPERNA GIORGIA* | *Area dei Funzionari* |
| *CARABETTA LAURA* | *Area dei Funzionari* |
| *FIORINI BRUNA* | *Area dei Funzionari* |
| *LEGNO SOFIA* | *Area dei Funzionari* |
| *IANNETTI STEFANO* | *Area dei Funzionari* |
| *LUCIANI SOLENA* | *Area degli Istruttori* |
| *IULIANO NOEMI* | *Area dei Funzionari* |
| *MELARAGNI ROSSELLA* | *Area dei Funzionari* |
| *PASSAVANTI GERMANA* | *Area dei Funzionari* |
| *PIZZA ISABELLA* | *Area dei Funzionari* |
| *SPAGNOLI SIMONA* | *Area degli Istruttori* |
| *SCIANCA STEFANIA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.24.1
**Titolo Attività :** Attività propedeutiche in collaborazione con i comuni del distretto

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. incontri con i comuni del distretto** | | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.24.2
**Titolo Attività :** Predisposizione della Deliberazione del Comitato istituzionale di individuazione dei servizi e delle funzioni

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 30/06/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Approvazione** | **Entro il 30/06/2026** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.25
**Titolo Obiettivo :** Collaborazione nella ricognizione delle barriere architettoniche nel territorio ai fini della completa rimozione

**Peso :**

**Descrizione Estesa**: Collaborazione nella ricognizione delle barriere architettoniche nel territorio ai fini della completa rimozione

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
incontri con il tavolo delle Accessibilità per concordare le misure utili da mettere in campo

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
OBIETTIVO TRASVERSALE CON IL SERVIZIO 4
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
incontri con il tavolo delle Accessibilità per concordare le misure utili da mettere in campo

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***COCCETTI MARIA GRAZIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BARTOLOZZI MAURO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BRACCINI GIULIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CAPERNA GIORGIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***CARABETTA LAURA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FIORINI BRUNA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LEGNO SOFIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***IANNETTI STEFANO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LUCIANI SOLENA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***IULIANO NOEMI*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***MELARAGNI ROSSELLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PASSAVANTI GERMANA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***PIZZA ISABELLA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***SPAGNOLI SIMONA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***SCIANCA STEFANIA*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper05.25.1

**Titolo Attività :** Incontri con il tavolo delle Accesibilità

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. incontri realizzati/n. Incontri da realizzare** | | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.26
**Titolo Obiettivo :** Disability card

**Peso :**

**Descrizione Estesa** : attivazione della Disability card – carta europea della disabilità con lo scopo di contribuire all'inclusione delle persone con disabilità nella vita sociale di comunità. È un documento che riassume la condizione sanitaria dell'invalido e gli permette di accedere, attraverso convenzioni, sconti e agevolazioni a beni e servizi dedicati.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI **– SERVIZIO 5**
**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
predisposizione di uno schema di protocollo d'intesa, in collaborazione con Ass.ri Giannini e Scilipoti, con le Associazioni di categoria del territorio e operatori fornitori di servizi dedicati.

**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Maucioni Maria Antonietta
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
Proposta di accordi di collaborazione per l'attivazione della Disability card nella richiesta di beni e servizi nel territorio comunale.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2026 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***COCCETTI MARIA GRAZIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***BARTOLOZZI MAURO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BRACCINI GIULIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CAPERNA GIORGIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***CARABETTA LAURA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***FIORINI BRUNA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LEGNO SOFIA*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***IANNETTI STEFANO*** | ***Area dei Funzionari*** |
| ***LUCIANI SOLENA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***IULIANO NOEMI*** | ***Area dei Funzionari*** |

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *MELARAGNI ROSSELLA* | *Area dei Funzionari* |
| *PASSAVANTI GERMANA* | *Area dei Funzionari* |
| *PIZZA ISABELLA* | *Area dei Funzionari* |
| *SPAGNOLI SIMONA* | *Area degli Istruttori* |
| *SCIANCA STEFANIA* | *Area degli Istruttori* |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper05.26.1
**Titolo Attività :** Incontri con associazioni di categoria e operatori del territorio

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. incontri realizzati/incontri da realizzare** | | **0,00** | **0,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper05.26.2
**Titolo Attività :** Predisposizione dello schema di protocollo di intesa

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2026 | 31/12/2026 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Inserimento della proposta nel Sicra** | **Entro il 31/12/2026** | **0,00** | **0,00** |

| Struttura |
|---|
| **SERVIZIO 06 – POLIZIA LOCALE** |

| Responsabile |
|---|
| **COMANDANTE DOTT. IVANO BERTI** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper1 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
**Titolo Obiettivo :** **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

**Obiettivo di performance:** **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** In attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto

dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.
Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 *"nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento."*
La circolare chiarisce inoltre che *"in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*."

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
**Programma :** 01.03 Gestione sconomico, finanziaria, programmazione e provveditorato
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
garantire che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.
**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**
**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**
Assessore di riferimento: Florinda Tuoro
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE* | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper 1.1 (tutti i Servizi)
**Titolo Attività :** rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti** | **<=0** | **0,00** | **0,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper06.1
**Titolo Obiettivo :** Prevenzione e repressione violazioni ambientali tramite il Nucleo di Polizia Ambientale

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** prevenzione e repressione delle violazioni al TUA, delle ordinanze sindacali, dei regolamenti comunali, per il corretto conferimento dei rifiuti, anche in relazione al nuovo sistema di raccolta differenziata

**Centro di Costo :** SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità
**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza
**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

1 attività di prevenzione mediante fototrappole: presentazione dettagliata relazione inerente le segnalazioni/posizionamenti effettivi.;
2 controlli centro ed aree verdi, anche congiunti con guardie zoofile: identificazione di almeno n. 200 persone
3 controlli sul corretto conferimento dei rifiuti: effettuazione di almeno 20 servizi

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

a seguito della entrata in vigore della nuova normativa sui reati ambientali, il nucleo di Polizia ambientale eleva anche sanzioni penali, procedendo a notiziare l'Autorità Giudiziaria mediante inoltro di denunce (C.N.R.).
Consolidamento delle attività di prevenzione mediante l'utilizzo di fototrappole, da rendicontare con una relazione inerente le segnalazioni/posizionamenti effettivi.
Controllo nelle vie centrali, nei parchi cittadini e aree verdi con identificazione di almeno n. 200 persone anche congiuntamente al personale volontario delle Guardie zoofile che esplicano servizio in convenzione con l'Ente (con almeno n. 10 servizi congiunti).
Effettuazione di almeno 20 servizi congiunti con il personale ispettivo di CSP per controlli sul corretto conferimento dei rifiuti.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***DAGOSTINI GIULIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***DI ROCCO MARCO*** | ***Area dei Funzionari (EQ)*** |
| ***JABEUR - CRISTIAN*** | ***Area degli Operatori Esperti*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper06.1.1
**Titolo Attività :** Attività di prevenzione mediante fototrappole

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Predisposizione di dettagliata relazione** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper06.1.2
**Titolo Attività :** controlli centro ed aree verdi, anche congiunti con guardie zoofile

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Identificazione di almeno 200 persone** | **200** | | |
| **Effettuazione di almeno n. 10 servizi congiunti con Guardie zoofile** | **10** | | |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper06.1.3
**Titolo Attività :** Controllo corretto conferimento dei rifiuti

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Effettuazione di almeno n. 20 servizi congiunti con Guardie zoofile** | **20** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper06.2
**Titolo Obiettivo :** Potenziamento delle attività di controllo estivo serale, eventi e manifestazioni

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** potenziamento delle attività di controllo del territorio anche in concomitanza di eventi estivi serali e manifestazioni

**Centro di Costo :** SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità
**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza
**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
potenziamento del controllo mediante:
1 autovelox mobile (telelaser) a contestazione immediata: realizzazione di almeno 25 servizi;
2 posti di blocco per il controllo del tasso alcolemico, sostanze stupefacenti, revisioni ed assicurazioni oltre quanto previsto dal vigente CdS: realizzazione di almeno 8 posti di blocco;
3 posti di controllo per taxi e NCC: realizzazione di almeno 18 servizi e registrazione di almeno 20 veicoli controllati;
4 posti di controllo per la verifica del rispetto delle norme generali del CdS sul territorio cittadino: realizzazione di 36 servizi e registrazione di almeno 20 veicoli controllati;
5 servizi di controllo della corretta circolazione dei monopattini secondo le recenti modifiche del CdS: realizzazione di 3 servizi;
6 attività di controllo di pubblica sicurezza, anche in ottemperanza della normativa TULLPS in occasione di eventi estivi, serali e manifestazioni promossi dall'ente, privati, religiosi, sportivi e di vario genere.
Ogni servizio dovrà avere la durata di n. 3 ore, ad eccezione dei posti di controllo (punti 3 e 4) che si intendono realizzati con la registrazione di almeno 20 veicoli controllati.
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
potenziamento del controllo mediante:
1 autovelox mobile (telelaser) a contestazione immediata,
2 posti di blocco per il controllo del tasso alcolemico, sostanze stupefacenti, revisioni ed assicurazioni oltre quanto previsto dal vigente CdS,
3 posti di controllo per taxi e NCC, rafforzati a seguito dell'acquisto di precursori per etilometro per progettare, in particolare, i controlli del tasso alcolemico.
4 posti di controllo per la verifica del rispetto delle norme generali del CdS sul territorio cittadino,
5 servizi di controllo della corretta circolazione dei monopattini secondo le recenti modifiche del CdS,
6 attività di controllo di pubblica sicurezza, anche in ottemperanza della normativa TULLPS in occasione di eventi estivi, serali e manifestazioni promossi dall'ente, privati, religiosi, sportivi e di vario genere.
Ogni servizio dovrà avere la durata di n. 3 ore, ad eccezione dei posti di controllo (punti 3 e 4) che si intendono realizzati con la registrazione di almeno 20 veicoli controllati.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| ***DI ROCCO MARCO*** | ***Area dei Funzionari (EQ)*** |
| ***BALDUINI ALESSANDRO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BARDICCHIA ROSA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BARLAAM FRANCO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BRIZI ALESSANDRO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CATALANI DANILO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CUCCA MANUEL*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***DISTASO FRANCESCA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***FOSCHI AUGUSTO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CRISCOLI STEFANIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***FUNARI CLAUDIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***SPIGARELLI FRANCESCO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CAPRETTI MAURO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***FALUSCHI TIZIANO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***D'AGOSTINI GIULIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***RICCONE ASSUNTA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***MORETTI CLAUDIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***MURATORE GIANLUCA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PESIRI FABRIZIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***REGNANI MIRKO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***SPORTIELLO ANDREA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PARIBELLO FABIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***GIUGNO GIANCARLO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***VALERI MARCO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***SAIONI LUCA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***DI ROCCO SIMONETTA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***PERI SILVIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***MORLUPI DAMIANO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***VELOTTI MARINA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***RIZZI FRANCESCO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***TAMANTI EMILIANO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***TARANTA ROBERTO*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Codice Attività :** Ob_Oper06.2.1

**Titolo Attività :** autovelox mobile (telelaser) a contestazione immediata

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione di almeno 25 servizi** | **25** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper06.2.2
**Titolo Attività :** controllo del tasso alcolemico, sostanze stupefacenti, revisioni ed assicurazioni oltre quanto previsto dal vigente CdS

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione di almeno 8 posti di blocco** | **8** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper06.2.3
**Titolo Attività :** controllo per taxi e NCC, rafforzati a seguito dell'acquisto di precursori per etilometro per progettare, in particolare, i controlli del tasso alcolemico.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione di almeno 18 servizi** | **18** | **0,00** | **00,00** |
| **registrazione di almeno 20 veicoli controllati** | **20** | | |

**Codice Attività :** Ob_Oper06.2.4
**Titolo Attività :** verifica del rispetto delle norme generali del CdS sul territorio cittadino

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione di 36 servizi** | **36** | **0,00** | **00,00** |
| **registrazione di almeno 20 veicoli controllati** | **20** | | |

**Codice Attività :** Ob_Oper06.2.5
**Titolo Attività :** corretta circolazione dei monopattini secondo le recenti modifiche del CdS

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Realizzazione di 3 servizi** | **3** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Attività :** Ob_Oper06.2.6
**Titolo Attività :** controllo di pubblica sicurezza, anche in ottemperanza della normativa TULLPS in occasione di eventi estivi, serali e manifestazioni promossi dall'ente, privati, religiosi, sportivi e di vario genere.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **Presentazione di una dettagliata relazione** | **Entro il 31/12/2025** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper06.3
**Titolo Obiettivo :** Potenziamento delle attività di rilievo dei sinistri stradali

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** consolidamento degli interventi di rilievo dei sinistri stradali con ampliamento delle attività di accertamento mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti di recente dotazione: etilometro precursore (per l'analisi preliminare del tasso alcolemico dei conducenti coinvolti nei sinistri stradali); etilometro omologato a seguito di positività al precursore; acquisto ed utilizzo dei test rapidi salivari a norma del CdS per il controllo della positività alle sostanze stupefacenti e psicotrope.

**Centro di Costo :** SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità
**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza
**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
1 utilizzo di etilometro precursore in almeno 50 rilievi

2 utilzzo di etilometro  omologato in almeno 10 rilievi
3 consolidamento e potenziamento della rilevazione di almeno 150 rilievi

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

consolidamento degli interventi di rilievo dei sinistri stradali con ampliamento delle attività di accertamento mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti di recente dotazione: etilometro precursore (per l'analisi preliminare del tasso alcolemico dei conducenti coinvolti nei sinistri stradali); etilometro omologato a seguito di positività al precursore; acquisto ed utilizzo dei test rapidi salivari a norma del CdS per il controllo della positività alle sostanze stupefacenti e psicotrope.

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI ROCCO MARCO* | *Area dei Funzionari (EQ)* |
| *BALDUINI ALESSANDRO* | *Area degli Istruttori* |
| *RICCI GERMANA* | *Area degli Istruttori* |
| *BARDICCHIA ROSA* | *Area degli Istruttori* |
| *FOSCHI  AUGUSTO* | *Area degli Istruttori* |
| *CATALANI DANILO* | *Area degli Istruttori* |
| *CAVALLARO STEFANIA* | *Area degli Istruttori* |
| *COSTANTINI CRISTIANA* | *Area degli Istruttori* |
| *CRISCOLI STEFANIA* | *Area degli Istruttori* |
| *CUCCA MANUEL* | *Area degli Istruttori* |
| *BARLAAM FRANCO* | *Area degli Istruttori* |
| *BRIZI ALESSANDRO* | *Area degli Istruttori* |
| *D'AGOSTINI GIULIO* | *Area degli Istruttori* |
| *CADONI ROBRTO* | *Area degli Istruttori* |
| *DISTASO FRANCESCA* | *Area degli Istruttori* |
| *FALUSCHI TIZIANO* | *Area degli Istruttori* |
| *FUNARI CLAUDIA* | *Area degli Istruttori* |
| *SPIGARELLI FRANCESCO* | *Area degli Istruttori* |
| *CAPRETTI  MAURO* | *Area degli Istruttori* |
| *CENTURIONI SANDRA* | *Area degli Istruttori* |
| *GRANATA  RAFFAELLA* | *Area degli Istruttori* |
| *RICCONE ASSUNTA* | *Area degli Istruttori* |
| *MORETTI  CLAUDIO* | *Area degli Istruttori* |
| *PARIBELLO FABIO* | *Area degli Istruttori* |
| *MORLUPI DAMIANO* | *Area degli Istruttori* |
| *MURATORE  GIANLUCA* | *Area degli Istruttori* |
| *PESIRI  FABRIZIO* | *Area degli Istruttori* |
| *GORLA ELEONORA* | *Area degli Istruttori* |
| *GIUGNO GIANCARLO* | *Area degli Istruttori* |
| *REGNANI  MIRKO* | *Area degli Istruttori* |
| *SAIONI LUCA* | *Area degli Istruttori* |
| *PERI SILVIA* | *Area degli Istruttori* |
| *SPORTIELLO ANDREA* | *Area degli Istruttori* |
| *RIZZI FRANCESCO* | *Area degli Istruttori* |
| *TAMANTI EMILIANO* | *Area degli Istruttori* |

| | |
|---|---|
| ***SESTILI DANIELE*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***VALERI MARCO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***DI LORENZO ALESSIA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***DI ROCCO SIMONETTA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***ALOISI ANTONIO*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***CENTURIONI SANDRA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***VELOTTI MARINA*** | ***Area degli Istruttori*** |
| ***BARLAAM FRANCO*** | ***Area degli Istruttori*** |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper06.3.1
**Titolo Attività :** utilizzo degli strumenti previsti per l'ampliamento delle attività di accertamento del sinistro

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **utilizzo di etilometro precursore** | **almeno 50 rilievi** | **0,00** | **00,00** |
| **utilzzo di etilometro omologato** | **almeno 10 rilievi** | | |
| **consolidamento e potenziamento della rilevazione** | **almeno 150 rilievi** | | |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper06.4
**Titolo Obiettivo :** educazione stradale nelle scuole al fine di sensibilizzare le nuove generazioni

**Peso :**

**Descrizione Estesa** : educazione stradale nelle scuole al fine di sensibilizzare le nuove generazioni

**Centro di Costo :** SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità
**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza
**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
effettuazione di 100 ore annue presso vari plessi scolastici
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
effettuazione di 100 ore annue presso vari plessi scolastici per sensibilizzare gli studenti (bambini e ragazzi) alla conoscenza e al rispetto delle principali norme del Codice della Strada e del senso civico

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *VALERI - MARCO* | *Area degli Istruttori* |
| *SCOCCO SABRINA* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper06.4.1
**Titolo Attività :** effettuazione di n. 100 ore annue

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. ore di lezione effettuate/n.ore da effettuare** | **100/100** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper06.5
**Titolo Obiettivo :** Educazione alla legalità e alla tutela dell'ambiente nelle scuole

**Peso :**

**Descrizione Estesa** : Educazione alla legalità e alla tutela dell'ambiente nelle scuole, al fine di favorire la formazione e l'istruzione degli studenti al rispetto ed alla tutela dell'ambiente, contro l'inquinamento (nelle sue varie forme) promuovendo il corretto conferimento dei rifiuti e censurando vandalismi e comportamenti dannosi per la collettività in favore della civile convivenza

**Centro di Costo :** SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità
**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza
**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
effettuazione di 50 ore annue presso vari plessi scolastici
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
effettuazione di 50 ore annue presso vari plessi scolastici per sensibilizzare gli studenti al rispetto ed alla tutela dell'ambiente, contro l'inquinamento (nelle sue varie forme) promuovendo il corretto conferimento dei rifiuti e censurando vandalismi e comportamenti dannosi per la collettività in favore della civile convivenza

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Risorse Umane Associate**

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *SCOCCO SABRINA* | *Area degli Istruttori* |
| *VALERI - MARCO* | *Area degli Istruttori* |

## Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob_Oper06.5.1
**Titolo Attività :** effettuazione di n. 50 ore annue

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Indicatori di Performance

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **n. ore di lezione effettuate/n.ore da effettuare** | **50/50** | **0,00** | **00,00** |

**Codice Obiettivo :** Ob_Oper06.6
**Titolo Obiettivo :** Consolidamento e potenziamento delle attività di controllo in materia di Polizia Commerciale, Annonaria e Sanitaria

**Peso :**

**Descrizione Estesa** : controllo e verifica delle attività produttive con particolare riferimento al rispetto delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico (Tosap) e delle normative in materia di Polizia Commerciale, Annonaria e Sanitaria; controllo commercio itinerante abusivo.
Consolidamento e potenziamento delle attività di controllo all'interno dei mercati cittadini

**Centro di Costo :** SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità
**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza
**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**
1 – n. 200 controlli ai pubblici esercizi inerenti le occupazioni di suolo pubblico e installazioni esterne
2 – n. 200 controlli mercati cittadini
3 – n. 10 controlli commercio itinerante abusivo
**Note all'obiettivo operativo :**
Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento Sindaco
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**
controllo e verifica delle attività produttive con particolare riferimento al rispetto delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico (Tosap) e delle normative in materia di Polizia Commerciale, Annonaria e Sanitaria; controllo commercio itinerante abusivo.
Consolidamento e potenziamento delle attività di controllo all'interno dei mercati cittadini

### Informazioni Temporali

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

### Risorse Umane Associate

| Risorsa | Inquadramento |
|---|---|
| *DI ROCCO SIMONETTA* | *Area degli Istruttori* |
| *COSIMI ELDA* | *Area dei funzionari* |
| | *Area degli Istruttori* |
| *MORLUPO DAMIANO* | *Area degli Istruttori* |
| *RICCONE ASSUNTA* | *Area degli Istruttori* |
| *SPIGARELLI FRANCESCO* | *Area degli Istruttori* |

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob_Oper06.6.1
**Titolo Attività :** effettuazione di n. 50 ore annue

**Informazioni Temporali**

| Data Inizio Prev : | Data Fine Prev : | Data Inizio Eff : | Data Fine Eff : |
|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | | |

**Indicatori di Performance**

| Indicatore | Target | Consuntivo | % Ragg. |
|---|---|---|---|
| **controlli ai pubblici esercizi inerenti le occupazioni di suolo pubblico e installazioni esterne** | **n. 200** | **0,00** | **00,00** |
| **controlli mercati cittadini** | **n. 200** | | |
| **controlli commercio itinerante abusivo** | **n. 10** | | |

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. PTPCT 2024-20256

### SOGGETTI

1- **L'Autorità di indirizzo politico** che:

- imposta la strategia di prevenzione della corruzione anche mediante l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, individua il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- determina le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, quale elemento essenziale e indefettibile del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

**2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**
Il Sindaco del Comune di Civitavecchia, con decreto n. 70142 del 09/08/2024 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale, Dott.ssa Angela Rosaria Stolfi.
In caso di breve assenza, lo stesso viene sostituito dal Vice Segretario Generale.

Le funzioni affidate a tale figura possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze: di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano; di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Infine, le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPC non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 si pronuncia sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, precisando, che "**il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale**".

Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio **sul prevenire la corruzione** - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Dalla lettura delle norme si desume, infatti, il principio di carattere generale secondo cui **non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità** (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), **qualunque natura esse abbiano.** Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando c osì un modello di poteri del RPCT strettamente connessi e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Da qui deriva, inoltre, che, ad esempio, qualora dall'esame condotto dal RPCT, emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994).

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenza dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

L'integrazione funzionale dei poteri del RPCT, in particolare con quelli di uffici/organi interni all'amministrazione, implica, naturalmente, che anche questi ultimi siano tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte.

**Modalità Operative in caso di segnalazioni di irregolarità**
Qualora il RPCTC riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.
Tale delibazione è funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al RPCT, ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo fumus non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.

**Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPTC richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse,** rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

**Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT procede con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato**, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel PTPC e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento. Gli uffici e i dipendenti interessati, a loro volta, possono certamente allegare documenti alle risposte che inviano.

L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. **Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente**.

Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

**Revoca del RPCT**
Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC,

già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

L'Autorità ha fornito alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subìto eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.

L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Autorità secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

**Procedimento di riesame della revoca**

Al fine di consentire all'Autorità di poter esercitare il potere attribuitole dalla legge sui provvedimenti di revoca del RPCT, nel caso in cui emerga la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, è onere delle amministrazioni e degli altri soggetti anche privati (cui la disciplina si applica) comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di revoca del RPCT.

Ciò vale anche per i Prefetti nel caso di revoca del Segretario di un ente locale, e di conseguenza, anche per gli organi di indirizzo degli enti locali che in prima istanza comunicano ai Prefetti l'atto (ai sensi dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

Poiché il termine a disposizione dell'Autorità per le verifiche cui è tenuta è di soli trenta giorni dal momento del ricevimento dell'atto, è necessario che la comunicazione della revoca sia corredata di tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca nonché di ogni altro documento ritenuto utile a chiarire i motivi della revoca.

Le amministrazioni e gli altri soggetti interessati provvedono, su impulso dell'Autorità, al riesame del provvedimento di revoca laddove quest'ultima rilevi, a seguito dell'istruttoria, la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Ove si confermi la revoca, nella motivazione del provvedimento l'amministrazione e gli altri soggetti sono tenuti a riferirsi agli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità. Ciò al fine di

assicurare una compiuta analisi dei rilievi dell'Autorità.

Qualora i Prefetti, le amministrazioni e gli altri soggetti omettano di comunicare i provvedimenti di revoca all'Autorità, fatte salve le responsabilità penali ed amministrative, quest'ultima può prendere in considerazione segnalazioni relative alla revoca dei RPCT. In tali casi, può richiedere la comunicazione dei provvedimenti di revoca ai Prefetti, alle amministrazioni interessate e agli altri soggetti cui si applica la normativa.

L'efficacia della revoca è, comunque, sospesa dalla comunicazione all'Autorità del provvedimento. L'eventuale richiesta di riesame del provvedimento di revoca, approvata dal Consiglio dell'Autorità, è trasmessa all'organo di indirizzo dell'amministrazione o degli altri soggetti cui si applica la normativa, nonché al RPCT interessato, e comporta il protrarsi dell'inefficacia del provvedimento di revoca fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell'amministrazione e degli altri soggetti cui si applica la normativa.

Le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la disciplina non possono nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca.

L'esito del procedimento di riesame è comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.

**Procedimento di riesame in caso di misure discriminatorie**
Per quanto riguarda le altre misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012, l'intervento di ANAC previsto dalla legge consiste nella possibilità di «chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39» e, quindi, in una richiesta di riesame del provvedimento concernente "le misure discriminatorie".

In tali casi, non essendo previsti termini di legge, se le evidenze documentali trasmesse non sono sufficienti perché l'Autorità si esprima con un livello di ragionevole certezza, l'ANAC può instaurare un contraddittorio con le amministrazioni o con gli altri soggetti cui si applica la disciplina mediante l'esercizio dei poteri istruttori attribuiti dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 2, lett. f).

Qualora all'esito dell'istruttoria, l'Autorità rilevi la possibile fondatezza dell'esistenza di una correlazione tra le misure discriminatorie di cui sopra adottate nei confronti del RPCT e l'attività da questi svolta in materia di prevenzione della corruzione può richiederne il riesame mediante delibera del Consiglio.

Le amministrazioni e gli altri soggetti interessati sono tenuti a comunicare all'Autorità gli esiti del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'Autorità. Anche in tal caso ove gli atti siano di conferma dei precedenti, la motivazione deve espressamente riflettere gli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità.

**3- I Dirigenti** a cui la legge prevede un ruolo attivo dei in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, infatti:

- assicurano la costante collaborazione al RPCT;
- 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 Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano

specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- informano l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, civile o contabile;
- 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;
- sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nell'ambito di confronti periodici convocati di volta in volta dallo stesso, sia nelle situazioni di urgenza;
- assicurano il monitoraggio periodico dei tempi procedimentali e provvedono all'eliminazione di eventuali anomalie;
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

**I Dirigenti di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione** ed agiscono su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.
La valutazione della Performance dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e possono costituire elementi di valutazione: la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano; il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano; i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici, qualora legati a specifici obiettivi di performance.

**4 - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**. È prevista poi dalla legge la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'OIV, vista la sua competenza in merito alla promozione e attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.
In linea con quanto già disposto dall'art. 8 bis della Legge n. 190/2012, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPC **predispone e** trasmette all'OIV. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
La L. 190/2012 prevede inoltre il coinvolgimento dell'OIV nell'adozione del codice di

comportamento.

**5 - L'ufficio Procedimenti disciplinari:**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

**5 - Tutti i dipendenti dell'amministrazione:** i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti disciplinari, nonché i casi di personale in conflitto di interessi e garantiscono la necessaria collaborazione al RPCT. Informano l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è esercitata l'azione penale, civile o contabile.

**6 - I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** come i dipendenti, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

**7- I soggetti esterni all'Amministrazione:** i quali possono contribuire all'istaurazione di una condotta priva di fenomeni corruttivi sia mediante l'invio delle segnalazioni (anonime e non) al RPC, sia partecipando attivamente alla stesura del Piano, a seguito dell'Avviso che annualmente viene pubblicato sul sito istituzionale, al fine di raccogliere inviti e suggerimenti per una migliore individuazione delle misure previste dall'Amministrazione.

**8 - Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante:** viene rilevato attraverso il presente Piano, il Dott. Francesco Battista, dirigente del Servizio Servizi finanziari, Responsabile dell'iscrizione e Aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Civitavecchia, in qualità di stazione appaltante, presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 33 – ter del Decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179.

## INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione dell'ente, è strettamente correlato con il ciclo della performance ed in generale con gli strumenti di programmazione del comune.
L'obiettivo di garantire un costante contrasto alla corruzione deriva direttamente dalle linee programmatiche dell'amministrazione e si articola in obiettivi operativi e gestionali ricompresi nei vari documenti programmatori dell'ente, quali i Piani della Performance adottati in questi anni dalla Giunta Comunale, i Documenti Unici di Programmazione approvati dal Consiglio Comunale.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai responsabili dei Servizi che rientrano nell'alveo della prevenzione della corruzione:

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORE DI RISULTATO | SERVIZIO RESPONSABILE | STATO |
|---|---|---|---|---|
| Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente (obiettivo biennale 2023-2024) | creazioine del nuovo sito istituzionale | Avvio nuovo portale | Segretariato Generale e CED | Realizzato per l'anno 2023 e 2024 |
| Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR (obiettivo biennale 2023-2024) | Analisi dei processi relativi agli affidamenti ricompresi nel PNRR | Inserimento nel PIAO 2024-2026 delle specifiche sull'analisi dei rischi | Segretariato Generale e Servizi interessati dal PNRR | Realizzato per l'anno 2023 e 2024 |

Per gli anni oggetto del presente Piano (2025-2027) si prevedono i seguenti obiettivi

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORE DI RISULTATO | SERVIZIO RESPONSABILE |
|---|---|---|---|
| "Educazione alla legalità ed alla tutela dell'ambiente nelle scuole" | Avvio di corsi di formazione nelle scuole ad opera del personale della Polizia Locale | N 50 ore di lezione | Servizio 6 Polizia Locale |
| Miglioramento del ciclo di gestione della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione) (obiettivo biennale dal 2024) | Revisione del Sistema di Misurazione della Performance | Approvazione nuovo sistema | Segretariato Generale ed OIV |
| | | | |

# *PARTE TECNICA*

Ai sensi di quanto previsto nella legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, le principali fasi seguite dall'ente sono state:
Analisi del contesto - Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione - Valutazione del rischio per ciascun processo - Trattamento del rischio - Monitoraggio e riesame.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO

Seguendo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è l'analisi del contesto inteso come analisi dell'ambiente, sia interno che esterno, in cui opera l'ente locale.

Andando pertanto ad analizzare l'ambiente in cui opera il Comune di Civitavecchia, si rileva quanto segue.

L'analisi del **contesto esterno** all'Amministrazione ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In merito al contesto esterno del Comune di Civitavechhia, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di Civitavecchia, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (Porto, ENEL, Operatori Commerciali, ecc.).
Ad oggi, Civitavecchia si trova di fronte a una sfida decisiva per il suo sviluppo. L'attuale concomitanza di diversi fattori di macro contesto (politico, economico, sociale e tecnologico) rende possibile il potenziamento del tessuto produttivo e l'innovazione dell'economia territoriale, prospettando una nuova fase di crescita sostenibile susseguente alla crisi pandemica ed energetica.
Con il Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/2413 , che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, si è ritenuto opportuno assicurare la ripresa e migliorare la resilienza dell'Unione e dei suoi Stati membri attraverso il sostegno a misure riguardanti settori di intervento di pertinenza europea strutturati in sei pilastri («sei pilastri»), vale a dire: transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, che comprenda coesione economica, occupazione, produttività, competitività, ricerca, sviluppo e innovazione, e un mercato interno ben funzionante con piccole e medie imprese (PMI) forti; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale, al fine di rafforzare, tra l'altro, la capacità di preparazione e di risposta alle crisi; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani, come l'istruzione e le competenze.
A livello nazionale, come risposta all'impianto regolamentare stabilito a livello europeo, è stato formulato Il

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica. La principale componente del programma NGEU è, appunto, il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati, come specificato dall'Art. 6 del Regolamento).
Civitavecchia può inoltre usufruire di un considerevole numero di investimenti provenienti non solo dal PNRR, ma anche da ulteriori bandi europei e regionali. Questi piani sono allineati su una politica per il futuro del territorio e del continente. La coordinazione fra istituzioni e la presenza di una visione unica è un fattore nuovo rispetto alla politica recente, che offre senza dubbio una spinta maggiore data dalla stabile idea di futuro presente[1].

**Il contesto interno**: l'amministrazione comunale, intesa come persone che compongono l'ente burocratico, ha intrapreso e consolidato il percorso tendente a garantire la massima trasparenza e legalità.
Particolare attenzione viene inoltre posta nella corretta - e ritenuta fondamentale per una sana gestione amministrativa - separazione dei poteri in capo all'organo di indirizzo politico, il quale non deve in alcun modo inficiare la sfera del potere gestionale proprio del Dirigente al fine di ridurre al minimo anche le possibilità di un eventuale evento corruttivo.
Gli atti dell'organo politico devono essere diretti a svolgere nei confronti del Dirigente una funzione di alta direzione, di indirizzo e di coordinamento, senza vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali degli uffici, rientrati nell'autonomia professionale dei Dirigenti e nella sfera della loro responsabilità.
Proprio per questo l'organo di indirizzo politico deve pertanto limitarsi a definire le linee generali dell'azione e non può definire il dettaglio, né il Dirigente, prima di adottare il provvedimento di gestione, può proporre all'organo di governo un atto di indirizzo che approvi in realtà (o dia il benestare) la scelta tecnica, che in quanto tale non può appartenere alla sfera di azione della parte pubblica.

L'attività di impulso, coordinamento e indirizzo svolta dal RPC ha influito notevolmente nel miglioramento del contesto interno ed una delle leve principali è stata **la formazione** a cui sono stati sottoposti tutti i dipendenti dell'ente.
Lo sforzo del RPC nel programmare e gestire giornate formative in ambiti non sempre oggetto di lezioni offerte dalle tipiche società di formazione, ha dato i suoi frutti sia in termini di partecipazione che di sensibilizzazione e apprendimento dei singoli dipendenti.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.
La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
I processi dell'ente sono stati inseriti nelle Aree di rischio individuate nel PNA 2019 e poi è stata prevista un'ulteriore Area denominata "Altri Servizi" dove sono stati inseriti quei processi non riconducibili alle aree proposte nel PNA, ma che si è ritenuto ugualmente importante mappare.

Innanzitutto, occorre evidenziare che processo non vuol dire procedimento amministrativo, anche se talvolta può coincidere con esso.
Il prodotto del primo non è un provvedimento, ma un output destinato ad utenti interni o esterni. Pertanto,

1 Tratto da Piano di transizione ecologica di Civitavecchia 2022-2026 Regione Lazio e Sapienza Innovazione

dopo l'analisi del contesto esterno ed interno, occorre analizzare il contesto organizzativo specifico caratterizzato dai processi specifici che caratterizzano quella organizzazione pubblica e non le altre.

Nell'Allegato 2 – Mappatura dei processi, vi è mappatura accurata dei processi in capo a ogni singolo Servizio.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
La valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. In pratica viene identificato il rischio, analizzato e ponderato.
L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce.
I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono quelli individuati nel PNA 2019, fatti propri dall'amministrazione:

**livello di interesse "esterno**": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
**grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da leggi e norme regolamentari;
**manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
**trasparenza del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
**segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, relative a episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, scarsa qualità del servizio
**grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta dai dirigenti nel corso dell'adozione dei precedenti PTPC ed è stata oggetto di una nuova analisi a seguito della modifica della macrostruttura, in quanto determinati processi sono attribuiti e gestiti da soggetti differenti, nonché durante l'attività di monitoraggio delle misura previste nel Piano. Vengono sottoposti a revisione ogni anno prima dell'adozione del Piano, nell'ambito dell'attività di monitoraggio.
Nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto opportuno privilegiare un'analisi del rischio di tipo qualitativo, scelta già effettuata dall'ente nei precedenti PTPC, dove i vari dirigenti avevano (di concerto con il RPC) inserito una misurazione qualitativa (alto, medio, basso) sulla base di specifiche motivazioni. Anche nel presente Piano viene riproposta tale valutazione del rischio, pertanto per ogni processo, accanto al relativo rischio, sono stati ponderati gli indicatori ed il livello individuato con: **A alto, M medio, B basso, N nullo.**
L'attività è rappresentata nell'allegato 3 "Analisi del rischio e misure di prevenzione".

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata

tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.
Sono state individuate e valutate le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, ossia le misure di prevenzione, sia obbligatorie che non, ed il termine entro il quale debbono essere implementate, facendo riferimento sia a quelle previste dal PNA 2019 che quelle individuate nel tempo nei vari PTPC adottati dall'ente.
Le tipologie di misure generali e specifiche previste dall'ANAC sono così elencate:
controllo;
trasparenza;
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
regolamentazione;
semplificazione;
formazione;
sensibilizzazione e partecipazione;
rotazione;
segnalazione e protezione;
disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
Gran parte di queste sono state già previste dall'ente negli anni passati e sono descritte nei capitoli che seguono.
L'attività è rappresentata nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure di prevenzione".

## MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere:
generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
specifiche: agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Tra le **MISURE GENERALI** adottate dall'amministrazione, si distinguono le direttive e misure, così come di seguito rappresentate.

### RAPPORTI CON GLI ORGANI DI GOVERNO.

In via preliminare è necessario che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto

indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal PIAO o atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

**RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

**RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI APPALTI O DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN GENERE**

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile del servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.
L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta.
Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto

**RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI RILASCIO DI ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.
Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

**RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO ECONOMICA**

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.
Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà

tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

**RAPPORTI TRA DIRIGENTI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

In tutti questi casi, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 142 del D. Lgs. 267/2000.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo:** | Eliminare ogni fenomeno di ingerenza nell'attività amministrativa |
| **Indicatore:** | n. segnalazioni pervenute al RPCT |
| **Domanda di verifica** | Quante segnalazioni sono pervenute nell'anno, rispetto l'anno precedente? |

**DIRETTIVE GENERALI**

- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano;
- utilizzo dei risultati del controllo di regolarità amministrativa in capo all'Ufficio Controlli Interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità/inconferibilità in tutti i casi previsti dal presente piano;
- obbligo di sottoscrizione del Dirigente della dichiarazione circa il rispetto delle normative vigenti per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000,00 €;
- rotazione dei membri esterni "esperti" nella composizione della commissione di concorso per l'accesso dall'esterno;
- allegare alle determinazioni dirigenziali o ai verbali di commissione, l'autodichiarazione, da parte del Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato ovvero di tutti i componenti di commissioni giudicatrici, circa l'inesistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con gli istanti all'avviso pubblico;
- autodichiarazione da parte del Funzionario responsabile dei Servizi Sociali circa l'insussistenza di

conflitto, anche potenziale, di interessi personali, di conviventi, di parenti ed affini con il beneficiario dei sussidi sociali.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo:** | attuazione completa delle Direttive |
| **Indicatore:** | n. segnalazioni inviate dal RPCT |
| **Domanda di verifica** | Quante segnalazioni sono state inviate nell'anno, rispetto l'anno precedente? |

**MISURE GENERALI**

**FORMAZIONE**

Il Segretario Generale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i dirigenti ed i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.
Sono previsti infatti interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:
-livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
-livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si delinea la massima attenzione che il RPC riveste nella formazione di tutto il personale del comune di Civitavecchia, indipendentemente dal livello di inquadramento di ognuno, comunque sempre in correlazione con le specifiche mansioni, nonché con le prospettive di crescita potenziale degli stessi. La formazione viene pertanto vista dal RPC e da tutta l'amministrazione nel suo complesso, una tra le misure più idonee per poter arginare il fenomeno della corruzione, in considerazione del fatto che soggetti completamente informati sulle norme che regolano la propria attività non hanno margini per uscire dal perimetro delineato dalla legislazione e pertanto commettere reati di qualsiasi tipo.

Inoltre la formazione è ritenuta una misura fondamentale per garantire che l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Particolare importanza nell'implementazione delle competenze, ormai totalmente necessarie per i dipendenti gestori dei servizi digitali, è il progetto Syllabus, il nuovo portale della formazione del capitale umano delle PA in linea con gli obiettivi del PNRR, lanciato dal Dipartimento della funzione pubblica.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo:** | partecipazione del 50% del personale alla formazione elargita dall'ente |

| | |
|---|---|
| **Indicatore:** | n. partecipanti ai corsi di formazione |
| **Domanda di verifica** | Quanti soggetti hanno partecipato ai corsi di formazione? |

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.
I codici di comportamento, secondo quanto precisato dall'ANAC, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere.
Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001.
I doveri di comportamento delineati nel codice riguardano il comportamento soggettivo del funzionario cui viene chiesto di seguire particolari canoni di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni. Le conseguenze, laddove si accerti la violazione di detti doveri, hanno carattere disciplinare e comportano l'irrogazione di sanzioni.
Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato approvato con Decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.
Ai sensi della normativa vigente in materia, secondo quanto stabilito dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.
Il Codice di Comportamento del Comune di Civitavecchia è stato dapprima approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2015, n. 241.
Il Codice si suddivide in 22 articoli che seguono, di massima, il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisse una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.
La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
Sull'applicazione dei codici, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
Il codice di comportamento adottato dall'ente è presente come allegato e parte integrante del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché di ogni PTPC adottato negli anni.
Nel corso del 2023 il Codice è stato modificato e dopo aver avviato la procedura prevista nella Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 13/11/2023.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo:** | diminuzione dei procedimenti disciplinari avviati per inosservanza alle disposizioni del Codice di Comportamento |
| **Indicatore:** | n. procedimenti disciplinari avviati nell'anno/n. di procedimenti avviati nell'anno precedente |
| **Domanda di verifica** | Quanti procedimenti disciplinari sono stati avviati nell'anno? |

## SISTEMI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Secondo l'ANAC la rotazione del personale è la misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

A partire dal 2014 ad oggi, con l'adozione dei vari Piani della Performance si è iniziato a provvedere ad effettuare l'assegnazione alle varie strutture dell'Ente del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi.
Con tale assegnazione viene effettuata una prima rotazione del personale dell'Ente, sia in ambito dirigenziale che non dirigenziale, in alcune aree definite a rischio. In particolare sono stati assunti nuovi Dirigenti inseriti nei vari servizi scoperti, mentre agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti.
La rotazione non ha investito solo il personale con qualifica dirigenziale ma ha riguardato anche funzionari e personale che sono transitati in servizi differenti rispetto a quello di appartenenza al fine di migliorare la qualità delle attività amministrative.
Tale processo è tuttora in itinere, anche in considerazione del fatto della possibilità di ampliare le proprie capacità professionali non dovendo cambiare necessariamente il Servizio di appartenenza, ma variando l'ufficio all'interno dello stesso Servizio.

## LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE

La rotazione del personale nell'ente è stata intesa come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, è stata accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che hanno favorito una riqualificazione professionale.

A seguito delle varie modifiche alla macrostruttura dell'ente, si è avviata una rotazione del personale, sia a livello dirigenziale che non.

Da sottolineare il fatto che dal 2019 (e fino al 2022), l'amministrazione è stata interessata da un cospicuo numero di pensionamenti, i quali, di fatto, hanno limitano la possibilità di rotazione del personale anche se l'amministrazione ha avviato le procedure concorsuali per nuove assunzioni.
Ove non sia stato possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'amministrazione ha operato e opererà nel periodo di validità del presente piano, scelte organizzative diverse, che hanno effetti analoghi, quali:
- la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività con condivisione anche informatica delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi che caratterizzano l'attività amministrativa;

- attuazione dell'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche;

- maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. In particolare elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è l'adozione di criteri oggettivi e condivisi che definiscano il funzionamento degli uffici, standardizzano i procedimenti e frazionano i processi in sub-processi o sub-procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo** | Garantire un adeguata rotazione del personale |
| **Indicatore** | n. dipendenti oggetto di rotazione ordinaria |
| **Domanda di verifica** | quanti dipendenti sono stati traseriti ad un altro ufficio?<br>Quanti hanno visto modificare le funzuioni all'interno del proprio ufficio di appartenenza |

**LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

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

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, poiché siamo in presenza di un dipendente dell'amministrazione, si deve ritenere che, anche in questi casi, l'amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, è necessario che venga data all'interessato la

possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immeditata adozione di misure di tipo cautelare.
Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:
**- reati presupposto** per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, recante Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;
**- momento del procedimento** penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene **iscritto nel registro delle notizie di reato** di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

**DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**
il dipendente interessato dai procedimenti penali sopra indicati (come in generale di tutti i procedimenti dell'A.G.), ha l'obbligo di comunicare immediatamente al RPC l'avvio del procedimento da parte dell'organo giudiziario, tramite nota riservata e munita di protocollo dell'ente (in tal caso è ammesso di non allegare la stessa alla piattaforma informatica).
Il RPC, supportato dall'UPD, dà avvio al procedimento con adozione di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Si rileva che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.
Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Per quanto riguarda la scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, sarà l'amministrazione a valutare la situazione che si è determinata e provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo** | Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione |
| **Indicatore** | n. dipendenti oggetto di rotazione straordinaria |
| **Domanda di verifica** | quanti dipendenti sono stati traseriti ad un altro ufficio a seguito di avvio di procedimenti penali per reati di natura corruttiva? |

## CONFLITTI DI INTERESSE

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti, quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e

presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il codice di comportamento dell'ente;
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001);
- art. 16 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici.

**DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti dall'ente, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

I Delegati del Sindaco ed i dipendenti assunti ai sensi dell'art. 90 del Tuel, non possono essere, direttamente o indirettamente, affidatari di servizi, lavori, forniture o concessioni e contributi, oppure ricevere incarichi, comunque denomianti, retribuiti o da cui possono derivare vantaggi anche solo in termini di immagine e prestigio.

Ciascun Dirigente/funzionario deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altro personale con provvedimento del responsabile del piano che dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.
La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Come previsto nel paragrafo inerente le Direttive generali, il RPC ha inteso disciplinare tale misura mediante l'obbligo di predisposizione di un'autodichiarazione attestante la insussistenza di conflitti di interesse, la cui presenza o meno tra gli atti viene controllata in sede di controlli di regolarità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT sottopone ad una quota del 5 % dei dipendenti, un apposito questionario con periodicità annuale.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo** | Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione |
| **Indicatore** | n. dichiarazioni da cui emergono situazioni di conflitto di interesse |
| **Domanda di verifica** | quanti dipendenti hanno dichiarato possibili situazioni di conflitto di interesse? |

## RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Tempestivamente ciascun Dirigente/Posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ed i termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege,* comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

**DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

**I Dirigenti** provvedono, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Qualora risultino degli scostamenti, i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono inviate al RPCT; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di servizio, volti a evitare ritardi;

attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

**In ogni caso, i Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo** | Garantire la correttezza dell'azione amministrativa |
| **Indicatore** | n. procedimenti conclusi in ritardo |
| **Domanda di verifica** | quanti procedimenti risultano conclusi in ritardo? |

## MISURE PER LA TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER*

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il Decreto Legislativo. del 10 marzo 2023 n. 24, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno effetto a partire

dal 15 luglio 2023.

Ai sensi della normativa indicata, pubblicata sul sito istituzionale al link https://www.comune.civitavecchia.rm.it/segnalazioni-anonime-di-condotte-illecite-whistleblowing/, il whistleblower è la persona che segnala internamente o esternamente, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Le violazioni da segnalare devono essere quelle tipizzate e incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente. Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate»

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il Responsabile della prevenzione corruzione, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Per tale valutazione il RPCT utilizza i seguenti criteri:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, da concludersi nel termine di novanta giorni che decorrono dalla data dell'avviso di ricevimento.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

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

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvede a rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura

Nel caso in cui il RPTC si trovi in posizione di conflitto di interessi, verrà sostituito dal Dirigente all'uopo

individuato dal Sindaco.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Dirigente, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione del whistleblower, è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, il RPCT provvede a comunicare l'identità del segnalante.

È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente in piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto, in modo esclusivo o concorrenziale, una delle materie di cui all'art. 60, co. 6, d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede a trasmettere gli esiti delle verifiche eventualmente condotte ovvero estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per i seguiti di competenza.

**Le misure ritorsive adottate dall'amministrazione**

L'art. 1 della L. n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro **non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione**. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito **deve** trasmettere ad ANAC l'apposita comunicazione. Compito di ANAC è quello di accertare che la misura ritorsiva o discriminatoria sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, in caso positivo, applicare la sanzione.

Il procedimento condotto da ANAC si conclude con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o, laddove sia accertata la "ritorsione" o la "discriminazione", con un provvedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di aver adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione ritenuta ritorsiva.

**Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**
Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione

per ottenere:

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo** | Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione |
| **Indicatore** | n. di segnalazioni pervenute |
| **Domanda di verifica** | quanti segnalazioni sono pervenute tramite piattaforma o direttamente? |

## MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI

Il Responsabile PTPC monitora i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione. A tal fine il RPTPC acquisisce dal responsabile di procedimento apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

**IL PANTOUFLAGE**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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).

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle

sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).
Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art.53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'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 (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque 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.
L'Autorità ha avuto modo di chiarire che 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 incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).
Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

**DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**
I dirigenti sono tenuti a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo** | Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione |
| **Indicatore** | n. segnalazioni pervenute |
| **Domanda di verifica** | Quante segnalazioni sono prevenute? |

## INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

**DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**
Il RPC ha inteso disciplinare tale misura mediante l'obbligo di predisposizione di un'autodichiarazione attestante la insussistenza di conflitti di interesse, ed il controllo annuale.

Qualora si manifesti una causa di inconferibilità o incompatibilità, il RPC provvede ai sensi dell'art. 15 del suddetto Decreto.

**Ai fini del monitoraggio della misura di prevezione, si rileva:**

| | |
|---|---|
| **Obiettivo** | Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione |
| **Indicatore** | n. segnalazioni pervenute |
| **Domanda di verifica** | Quante segnalazioni sono prevenute? |

## INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

La procedura è regolata sia dal Codice di Comportamento dell'ente che dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

**LE AREE DI RISCHIO**
Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA:

**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;**
**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;**
**CONTRATTI PUBBLICI;**
**CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;**
**GESTIONI DEI RIFIUTI;**
**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;**
**GOVERNO DEL TERRITORIO;**
**INCARICHI E NOMINE;**
**PIANIFICAZIONE URBANISTICA;**

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
**ALTRI SERVIZI.**

In particolare, tra i provvedimenti con maggiore rischio si segnalano:

## 1. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA

Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in una elargizione di una somma di denaro che il privato riceve, ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare.
In entrambe i casi si è in presenza di un utilizzo di risorse pubbliche e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.
La Legge 7 agosto 1990 n. 241 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".
Per tale ambito sono stati approvati i Regolamenti per la concessione di contributi e benefici economici e il Regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate, agli interventi ed ai servizi erogati dal Comune di Civitavecchia. Ad essi si devono aggiungere, per alcuni articoli ivi previsti, il Regolamento per il servizio di trasporto scolastico, il Regolamento per i servizi educativi asilo nido e servizi innovativi ed integrativi.
La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie e si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo. Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:
1 il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
2 i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.
La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del responsabile.
I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.
L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.
**Competenza del dirigente responsabile in tema di erogazione del contributo.** Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente

responsabile dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici. Secondo prassi giuridica, l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.
Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacchè meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.
**Posizione di interesse legittimo del beneficiario della prestazione economica.** Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo.

**MODALITA' OPERATIVE:** A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, la gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare. Inoltre provvederà ad effettuare il monitoraggio dei tempi procedimentali.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale, alla determinazione dirigenziale, dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

## 2 - LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita: "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."
La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che: "L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.
I margini c.d."politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera

particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio. Ai sensi di tale normativa, per regolamentare tale procedura, il Comune di Civitavecchia ha approvato il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici, a cui si rimanda, ad oggi in fase di revisione ed attivazione.
La stessa Legge n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.
La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.
Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

Tra i documenti che il beneficiario/affidatario consegna all'ente a seguito dell'aggiudicazione, vi deve essere: l'autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità tra l'amministrazione - ed, in particolare, tra i dirigenti, i dipendenti del Comune di Civitavecchia, nonché i membri del Consiglio Comunale e/o della Giunta Comunale - ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).

**CONCLUSIONI:** L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

**MODALITA' OPERATIVE:** A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.
Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, la gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare.

## 3 - L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli affidamenti dei contratti pubblici. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.
Importante è spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement Me.P.A. poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un contratto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio alle disposizioni del Codice dei Contratti, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.
La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere acquisito il codice CIG e, nel caso di investimenti pubblici, il codice CUP, che dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.
Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.
È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.
È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti senza l'uso delle piattaforme di e-procurement, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari di cui uno almeno di categoria D.
La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione, per le procedure ordinarie (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali), è sempre in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia

agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione tra le altre cose dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
Tra i documenti che la società consegna all'ente a seguito dell'aggiudicazione, vi deve essere: l'autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità tra l'amministrazione - ed, in particolare, tra i dirigenti, i dipendenti del Comune di Civitavecchia, nonché i membri del Consiglio Comunale e/o della Giunta Comunale - ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).

**Rispetto del principio di rotazione**

Nell'affidamento di lavori, forniture di beni e/o servizi viene rispettato il principio di rotazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalla costante giurisprudenza in materia.
Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 nonché ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012, la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva.

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento del contratto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.
Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del contratto per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

**RUP: compiti, requisiti e funzioni**

Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice.
In sintesi, il RUP:

- deve essere unico (non è data la facoltà per le amministrazione aggiudicatrici di avere due RUP se non per le procedure telematiche di e-procurement);
- deve essere nominato tra personale di ruolo ovvero, previa motivazione, tra personale in servizio anche non di ruolo; possono essere appaltate all'esterno solo i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento;
- deve essere iscritto all'albo, ovvero aver maturato adeguata esperienza.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

In sintesi le Direttive generali sull'affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Utilizzo piattaforma e-procurement MEPA
- Rotazione del personale (se compatibile con la struttura organizzativa)
- (Per i lavori) Affidamento tramite procedure comparative garantendo la rotazione delle ditte. L'unica eccezione è consentita per i lavori di somma urgenza, purchè siano certificati da apposita relazione sottoscritta dal Dirigente Responsabile

- Autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,

concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).

- Nomina del RUP secondo quanto previsto dalla legge e dalle linee guida ANAC, garantendo la rotazione tra il personale a disposizione dell'ente.
- Ricognizione puntuale dei contratti in scadenza.

**4 - I CONCORSI PUBBLICI**

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale in maniera collegiale.

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'ente.

Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata dal Dirigente del Servizio Personale di concerto con il RPCT, in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità, garantendo la rotazione dei componenti.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i canditati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore all'area degli Istruttori). Anche al segretario verbalizzante, come per gli altri componenti, si applica il principio della rotazione.

**5 - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA**

L'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che "allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili."

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude

mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.
Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.
Il Comune di Civitavecchia ha provveduto all'individuazione della figura a tutela contro l'inerzia e il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi ex art. 2 L. 241/1990 con atto di Giunta Comunale n. 44 del 29/09/2014.
Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## 6 - GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
Il responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.
Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.
Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.
Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

## 7. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

### Direttive generali:

1. Verifica approfondita dei requisiti richiesti per ottenere l'autorizzazione;
2. Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali;
3. Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti;
4. Adozione di procedure standardizzate;
5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**.**

**8. PATRIMONIO**

Gli atti di disposizione di immobili pubblici, ancorché non consistano in erogazioni di denaro o di sussidi direttamente e chiaramente monetizzabili, possono costituire un vantaggio di natura economica per i soggetti nei cui confronti sono effettuati.

Per quanto concerne la gestione dei beni immobili, un possibile evento rischioso è riconducibile a condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione e pertanto si ritiene opportuno rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio.

Per questa ragione, occorre prevedere e dare attuazione a misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d. lgs. 33/2013.

Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e dell'adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito.

Si rileva altresì che la concessione a terzi in uso gratuito di beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'ente, è ammessa solo nei casi in cui risulti adeguatamente dimostrata la finalità pubblicistica e l'utilità sociale della decisione assunta. Tuttavia, è indispensabile la preventiva ponderazione di tutti gli aspetti coinvolti, anche economici, al fine di evitare che, con la giustificazione di perseguire interessi pubblici, si finisca con il favorire interessi privati, in quanto si agisce in deroga al principio generale della redditività del patrimonio pubblico.

Rispondono pertanto di **danno erariale** i dipendenti che consentono l'uso gratuito di beni comunali nei termini del mancato versamento del canone di locazione.

**9. LEGALE**

In ambito legale, soprattutto per quel che riguarda possibili affidamenti in materia di contenziosi, possibili eventi rischiosi sono individuabili nell'abuso dell'affidamento diretto o l'assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare un determinato professionista rispetto ad un altro.

Al fine di prevenire tali eventualità, oltre che prevedere la massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti ed un imparziale confronto tra i soggetti interessati, va sottolineata ed adeguatamente motivata la scelta finale del professionista e proprio per la trattazione di tali tipologie di rischio, con deliberazione di G.C. del 18/02/2021, n. 27 è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale a cui attenersi scrupolosamente per prevenire i rischi appena menzionati.

Inoltre, con determinazioni dirigenziali annuali, viene approvato l'albo dei legali, suddiviso in quattro sezioni, cui l'Ente può attingere per l'affidamento di incarichi professionali.

Altro possibile evento rischioso può delinearsi nella conduzione dell'Avvocatura interna di eventuali transazioni giudiziali e stragiudiziali; in tal caso ai fini dell'eliminazione di tale tipologia rischiosa è doveroso da parte del professionista, non solo attenersi scrupolosamente al Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente, ma relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi in conformità con quanto previsto dal Regolamento per le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Ufficio Avvocatura.

In tale ambito un altro fenomeno rischioso può verificarsi a seguito di un'incompleta o negligente

formazione degli atti da parte del Dirigente nella composizione della documentazione a supporto dell'Avvocatura interna per la cui prevenzione è prevista l'immediata segnalazione dell'Avvocato al RPC il quale avvierà relativo procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente.

Altro possibile rischio può presentarsi nel caso in cui ci sia influenza nel giudizio da parte dell'avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno; per scongiurare tale evenienza l'Avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione.

Infine, può delinearsi il rischio della difesa dell'ente da parte dell'Avvocatura interna nelle cause che riguardano i dipendenti dell'ente medesimo e pertanto è stato previsto l'affidamento obbligatorio della causa ad un professionista esterno individuato nell'albo dell'ente.
In questo caso si ritiene che il principio di economicità dell'azione amministrativa sia contemperato dalla necessità di scongiurare un possibile fenomeno corruttivo, tranne nei casi in cui il compenso del professionista risulta superiore al valore della causa.

## 10. SERVIZI SOCIALI

Altro ambito esposto a rischio corruttivo è quello riguardante i Servizi Sociali.
Tra le principali tipologie di rischio che possono delinearsi in questo campo tra le principali vi è l'adozione di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di agevolare un determinato soggetto rispetto ad un altro.
Tale eventualità può essere rimossa attenendosi scrupolosamente alla normativa vigente in materia ed al relativo Regolamento, nonché adottando la massima trasparenza nei principi di individuazione dei soggetti.
La digitalizzazione della presentazione delle istanze, inoltre, viene considerata una misura di prevenzione della corruzione nel processo di concessione di contributi e sussidi.

## 11. GOVERNO DEL TERRITORIO

Con l'espressione "governo del territorio", nel presente Piano, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio ed a tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.
Il governo del territorio rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di molteplici e particolari interessi che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate principalmente da:

- estrema complessità ed ampiezza della materia;
- scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento;
- varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da analizzare;
- difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta.

A questo va aggiunto, per il Comune di Civitavecchia, la mancanza e dispersione della documentazione cartacea che ha reso spesso problematica la ricerca di atti necessari per la definizione di procedure. Inoltre si è riscontrata la scarsa informatizzazione delle procedure del Servizio ricadente nel Governo del Territorio

che ha reso necessario l'informatizzazione del SUE e di tutto l'archivio cartaceo.

Pertanto il rispetto della coerenza tra indirizzi di politica urbanistica e soluzioni tecniche adottate, la ricostruzione della documentazione urbanistica in sinergia con la Regione Lazio, i monitoraggi interni sugli esiti dell'attività istruttoria, i tempi procedimentali o i contenuti degli atti basati su espliciti obiettivi ed indicatori di attività, che consentano di monitorare l'esercizio dei compiti assegnati, delineano il quadro generale contro la corruzione.

## 12. GESTIONE DEI RIFIUTI

Il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica.
Gli affidamenti, dal punto di vista procedurale, possono avvenire attraverso procedure ad evidenza pubblica in ottemperanza al Codice dei contratti *ovvero mediante l'istituto dell'in house providing*

Nel caso dell'affidamento in house si registrano delle criticità in relazione ai requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016, in particolare:

- la proprietà esclusivamente pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli enti locali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge);
- l'80% dell'attività svolta dall'organismo in house deve essere svolta nei confronti dall'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio);
- l'esistenza del controllo analogo, rimettendo all'Ente di governo di bacino/ambito una funzione di controllo sugli obiettivi quali-quantitativi e sulle modalità di esecuzione dei servizi in forza di atti convenzionali (ad esempio, contratto di servizio e/o carta dei servizi).

Possibili eventi rischiosi
L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF).

Misure di prevenzione del rischio da prevedere possibilmente nel contratto di servizio, qualora valutate opportune ed appropriate al caso concreto:

- Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.
- Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.
- Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.

## LA TRASPARENZA

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Lo scopo del presente Piano è quello di procedere ad una sistematica integrazione ed al costante aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli in base ai criteri di omogeneità, nel Link denominato

"Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, al fine di consentirne l'immediata individuazione e consultazione e con l'obiettivo di rendere più informato e partecipe il cittadino sui diversi aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

La piattaforma attuale prevede la collocazione del link "Amministrazione Trasparente" nel menù di navigazione posto al centro, insieme ai collegamenti ad altre sezioni dedicate alla trasparenza ed alla conoscibilità degli atti e delle attività dell'Ente.

In linea con le indicazioni fornite dalla legislazione di riferimento e dalla delibera 105/2010 della CIVIT, attualmente nel sito sotto la voce "Amministrazione Trasparente" sono presenti tutti i canali previsti dal Decreto L.gs. 33/2013 e s.m.i.

**Il Responsabile per la Trasparenza**

1. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. Provvede all'aggiornamento della sezione Trasparenza del PTPCT;
3. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. Svolge un'azione di coordinamento e di direttiva nei confronti degli altri Dirigenti;

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

In base all'attuale organizzazione dell'Ente, i Responsabili della pubblicazione dei dati per ciascun Servizio sono individuati nelle figure dirigenziali previste nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, compreso il Segretariato Generale, relativamente agli uffici che fanno capo allo stesso.

Ciascun Responsabile individua almeno due referenti per la pubblicazione, nell'ambito del personale del proprio servizio, con apposito atto dirigenziale, che dovrà essere inviato per opportuna conoscenza al Responsabile della Trasparenza. I referenti hanno compiti di pubblicazione dei dati.

**Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza**

Il supporto al Responsabile della trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" sarà svolto dal personale in forza alla Sezione Sito e Trasparenza, struttura posta sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza.

**Attività svolte dall'ufficio di supporto:**

- Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Aggiornamento della sezione per la trasparenza e l'integrità del PTPCT;
- Verifica e relazione semestrale sullo stato di attuazione delle attività la trasparenza.

**Misure Organizzative**

Oltre alla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente", l'ente si è dotato di vari strumenti per garantire la massima trasparenza dell'agire amministrativo:

- il nuovo sito comunale Municipium, integrato nativamente anche con la versione app per smartphone, attivo dal 08/07/2024 è stato sviluppato da Maggioli S.p.a., è sempre raggiungibile al dominio www.comune.civitavecchia.rm.it, e risulta conforme con le Linee Guida Agid (https://designers.italia.it/guide/).

La nuova piattaforma ha fatto un salto avanti rispetto al passato, poiché ora tramite l'interfaccia di back office è possibile programmare anche la pubblicazione automatica dei nuovi contenuti anche su eventuali canali social del Comune (attualmente non previsti), per un allineamento completo e coerente con le linee di comunicazione dell'Ente.

Il sito inoltre, permette di avvicinare il cittadino alla pubblica amministrazione mediante l'erogazione di servizi on line che consentono di interagire con l'Ente senza la necessità di recarsi fisicamente agli sportelli (a cui si potrà accedere cliccando in alto sulla homepage su Servizi). La piattaforma integrativa in questione è lo Sportello Telematico Polifunzionale, che tra l'altro risultando collegato nativamente con il Sicr@ web, consente di rendere più agile il lavoro di protocollazione, registrando in automatico i moduli ricevuti attraverso lo Sportello.

- Lo Sportello Telematico Polifunzionale è attivo all'indirizzo https://sportellotelematico.comune.civitavecchia.rm.it/. Vi si può accedere anche dall'homepage del sito istituzionale cliccando in alto su "Servizi" per poi selezionare il procedimento richiesto, oppure scorrendo con il mouse in basso fino alla sezione "Siti tematici" e poi cliccare su "Sportello Telematico". Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione e consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti. La polifunzionalità, in tal senso, può essere intesa sia come condivisione e diffusione di informazioni, che svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi, e quindi erogazione congiunta di servizi on line.

Nello Sportello Telematico Polifunzionale si entra autenticandosi con SPID, CIE o CNS; nel caso in cui la presentazione di una pratica preveda il pagamento di diritti di segreteria e istruttoria oppure di una marca da bollo, si potrà procedere al pagamento e si otterrà una distinta di pagamento.

- Municipium app: App integrata con il sito comunale, per ciò che concerne le informazioni ritenute più importanti per l'utenza (come la raccolta rifiuti, le notizie, la possibilità di effettuare segnalazioni, gli eventi, i luoghi di interesse, i numeri utili ecc.), fungendo da piattaforma multicanale che semplifica il dialogo tra Comune e cittadini. Le comunicazioni, grazie al tasto "notifica push" presente nella bacheca amministratore del sito istituzionale, avvengono in tempo reale utilizzando i servizi interattivi presenti nell'app.

**Formazione**

L'attività volta alla formazione del personale costituisce, come noto, una delle maggiori leve per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta attuazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. Pertanto, è intendimento dell'Amministrazione fornire, anche per il triennio oggetto del presente Piano, un continuo e costante impulso alle attività di formazione in materia di trasparenza come misura di prevenzione della corruzione. Quanto sopra con l'obiettivo di offrire al personale dipendente momenti di approfondimento su una tematica di rilevante interesse per l'azione amministrativa, nella considerazione della particolare importanza strategica che riveste una più diffusa cultura dell'anticorruzione.

La formazione per la gestione del nuovo sito istituzionale, e per estensione delle relative piattaforme interconnesse, è stata avviata con largo anticipo già nei 7 mesi precedenti al go live delle piattaforme. Si è svolta prettamente attraverso un ciclo di riunioni online con cadenza mensile, dedicate prettamente allo sviluppo delle competenze adatte a raggiungere le completa autonomia nella gestione come amministratori delle piattaforme.

**Dirigenti - Referenti per la Trasparenza- Referente per l'Anticorruzione**

Il Responsabile della Trasparenza, nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, fornisce Direttive ai singoli Dirigenti interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia, i quali si attengono scupolosamente alle stesse.

I Dirigenti diramano conseguenti disposizioni alle Strutture Operative da loro coordinate e dirette.

**I Dirigenti sono altresì nominati "Validatori",** ossia coloro assicurano un certo livello di qualità dei dati mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare, così come previsto nella Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024.

**Responsabilità dei Dirigenti:**

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" al presente programma ed ottemperano alle direttive fornite dal Responsabile della Trasparenza;
- assicurano il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento UE 679/2016, come da indicazioni sinteticamente riportate nell'allegato "B" al presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- comunicano tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale sostituzione delle unità di personale che, all'interno della propria struttura, collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni (referente per la trasparenza);
- forniscono all'ufficio preposto alla pubblicazione indicazioni chiare circa la collocazione dei contenuti e la modalità di pubblicazione, corredando gli stessi di testi e ogni altro elemento utile ad assicurare la completezza e la chiarezza del dato.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione dell'attuale sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata, mentre per l'applicativo denominato PAT in modalità decentrata. In tal caso, ai Responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione Trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un alto grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente, in quanto con l'attivazione del nuovo applicativo denominato PAT, la gestione e la pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo è impostata in modalità decentrata.

I Dirigenti garantiranno che i documenti e gli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati, secondo i requisiti di qualità riportati nella Delibera ANAC n. 495/2024, ossia :

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.

2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le

informazioni richieste dalle previsioni normative.

3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.

5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.

6. COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

**Ruolo del O.I.V.**

L' O.I.V.:

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza secondo la Griglia annualmente pubblicata dall'ANAC.

**Coordinamento del PTPCT (attività legate alla trasparenza) con il Piano della Performance**

| Attività | Servizio responsabile attività | Inizio previsto | Fine prevista | Indicatori |
|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| anno 2025/2027 | Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente | Tutti i servizi per competenza | 01/01/2025 | 31/12/2027 | dati pubblicati ed aggiornati |
| | Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti | Sezione Sito e Trasparenza | 01/01/2025 | 31/12/2027 | report |

**SANZIONI**

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

| | | |
|---|---|---|
| **Art.14** | **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali** | La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. |
| **Art.15** | **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza** | In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta. |

| | | |
|---|---|---|
| **Art.22** | **Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato** | La violazione degli obblighi di cui all'art. 22, comma 2 da luogo ad una sanzione pecuniaria da € 500,00 ad € 10.000,00. La stessa è prevista per Amministratori societari che non comunicano ai soci il proprio incarico ed il compenso.<br>Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione è vietata l'erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti da erogare a fronte di obbligazioni contrattuali. |
| **Art.26** | **Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.** | La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. |
| **Art.39 c.3** | **Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio** | La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. |
| **Art.47** | **Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici** | La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. |

**Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

- Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:
- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**SANZIONE**

In caso di pagamento del corrispettivo:

responsabilità disciplinare;

applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

**SANZIONE**

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

**Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.**

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi agli enti di cui comma 1 (dell'art. 22).

**SANZIONE**

E' vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione Comunale ad esclusione dei pagamenti che l'Amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno degli Enti e Società di cui alle lettere a),b), c) del 1 comma , art. 22 del D.lg.vo 33/2013.

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

**Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

**SANZIONE**

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**Art. 39 Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio**

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**
Mancata pubblicazione degli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

**SANZIONE**

La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

**Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza**

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**SANZIONE**

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza.

**SANZIONE**

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Art. 47 Sanzioni per casi specifici**
**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
titolarità di imprese;
partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
compensi cui dà diritto la carica.

**SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal "regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013, emanato dall'Anac in data 23 luglio 2015.

**Allegato "A": Griglia Trasparenza Obblighi di Pubblicazione;**
**Allegato "B": Indicazioni operative in materia di trattamento dei dati personali ai fini della pubblicazione on line.**

# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 Modello organizzativo dell'Ente

### L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'attuale assetto organizzativo e funzionale del Comune di Civitavecchia è stato da ultimo modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 15/11/2024, che prevede complessivamente 7 strutture dirigenziali, ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre ad

una struttura complessa (Servizio 1) in posizione di Staff e di supporto rispetto a quella denominata "Segretariato Generale", ed è così definito:

- UFFICIO OPERE STRATEGICHE
- SEGRETARIATO GENERALE
- Servizio I – AFFARI LEGALI –CULTURA - ISTRUZIONE – TRANSIZIONE AL DIGITALE
- Servizio II - SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE
- Servizio III - RISORSE UMANE, EDILIZIA, URBANISTICA PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
- Servizio IV - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
- Servizio V - ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI SOCIALI
- Servizio VI - POLIZIA LOCALE

**Mandato amministrativo: 2024-2029**
**Sindaco:** Dott. Marco Piendibene
**Presidente Consiglio Comunale:** Dott. Marco Di Gennaro
**Giunta:** 7 Assessori
**Consiglio Comunale:** 23 Consiglieri
**Segretario Generale:** Dott.ssa Stolfi Angela Rosaria
**Dirigenti Comunali:** 6 a tempo indeterminato più n. 1 a tempo determinato ex art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/2000
**Dipendenti Comunali:** 280

## Struttura Organizzativa

Strategico nella programmazione dell'Ente è il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Presso il Comune di Civitavecchia sono impiegati 280 dipendenti, di cui il Segretario Generale, 6 Dirigenti di ruolo, 1 Dirigente fuori dotazione organica ex 110, comma 2, D.lgs. n. 267/2000, personale a tempo determinato.

La struttura organizzativa del Comune di Civitavecchia, attualmente vigente, è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 15.11.2024.

| AVVOCATURA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **BRULLINI** | **GABRIELLA** | **DIRIGENZA** | **DIRIGENTE DI RIFERIMENTO PER PROVVEDIMENTI AMM.VI IN MATERIA DI PERSONALE** | | - |
| SBRAGAGLIA | SILVIO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | AVVOCATO | | 1 |
| MARINO | MARINA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | AVVOCATO | | 1 |
| OCCAGNA | DOMENICO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | AVVOCATO | | 1 |

| UOS UFFICIO OPERE STRATEGICHE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MARCELLI** | **MASSIMILIANO** | **DIRIGENZA** | **DIRIGENTE T.D.ART. 110 COMMA 2 TUEL** | | - |
| MASCIANGELO | DANIELE | AREA ISTRUTTORI. | UFF. PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA | | 1 |
| D'AMICO | ALESSIA | AREA ISTRUTTORI. | UFF. PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA | | 1 |
| FRESI | SARA | AREA ISTRUTTORI. | UFF. PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA | | |
| PIZZARDI | CARLOTTA | AREA ISTRUTTORI. | UFF. PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA **fino al 31/03/2025** | | 1 |

| SEGRETARIATO GENERALE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **STOLFI** | **ANGELA ROSARIA** | **SEGRETARIO GENERALE** | | |
| **SPOSITO** | **ELEONORA** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | **SEZIONE SEGRETARIATO GENERALE** | |
| AUTIERO | ANTONIETTA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI |
| AGOSTINI | ADELE VIVIANA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO REDAZIONE SITO |
| CATALANO | GIADA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI |
| PIRISI | LETIZIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI |
| CANESTRARI | ALEXANDRA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI |
| MATTERA | VANINA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO CONTROLLI AMM.VI E DI GESTIONE |
| PANICO | FLORINDA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO REDAZIONE SITO |
| LEONE | GUGLIELMO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO REDAZIONE SITO |
| **GRANDONI** | **CLAUDIA** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | **SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI** | |
| DI BLASI | ANTONIO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO ELETTORALE |
| FELLI | ANNA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO ELETTORALE |
| BORRIELLO | FRANCESCO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |
| LAROSA | PIERGIUSEPPE | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |
| CRABA | BENEDETTA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |
| DI FELICE | ROSSANA | AREA OPERATORI | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |
| QUACIARI | LAURA | AREA OPERATORI | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |
| RELLA | CLEONICE | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |
| SALVITTI | ANNA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |
| SCACCIA | FEDERICA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |
| VELOTTI | ANTONELLA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA |

| SERVIZIO 1 – AFFARI LEGALI – CULTURA – ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **BRULLINI** | **GABRIELLA** | **DIRIGENZA** | | |
| **MAZZONI** | **ENRICO** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | **SEZIONE AFFARI LEGALI E TRANSIZIONE AL DIGITALE** | |
| BONINI | ALEX | AREA FUNZIONARI ED E.Q | | UFFICIO CED |
| CESARINI | ROBERTO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CED |
| MARI | MASSIMO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CED |
| MANCA | STEFANIA | AREA OPERATORI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| CIRILLO | PAOLO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| YAMANI | SHADIA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| COSTANTINI | MARIANO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PEDRINI | MARIA GRAZIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| GIOBBI | VALENTINA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| ZANFORLINI | PAOLA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO EUROPA |
| TACCHI | MONIA | AREA OPERATORI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| PETROVA | PETRANKA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| PIZZARDI | CARLOTTA | AREA ISTRUTTORI. | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| **DI FELICE** | **GIGLIOLA** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | | **SEZIONE CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE** |
| MANUNTA | MATTEO | AREA FUNZIONARI ED E.Q | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| CERVELLINI | PIERA MARIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| DE LA VAISSIERE DE LAVERGNE | MARIE-ANGE | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| MAXIA | MOIRA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| FORNO | MAURO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| GUGLIELMOTTI | PAOLA | AREA OPERATORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| VIOLA | MONICA | AREA OPERATORI | | UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO |
| MATTONI | SILVIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| CRUCIANI | CHIARA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| LUPPINO | FABIOLA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| CONSOLINO | AMBRA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| CIPOLLONI | LAURA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| D'ANTUONO | FLAVIA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| DARINI | ALESSANDRA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| DE ANGELIS | ANTONELLA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| DELLA CHIESA | ANNUNZIATA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| MANETTA | MONICA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| PIATTELLI | VALENTINA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| TAGLIANI | DANIELA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| TRAPANESI | ELIANA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| MAMMARO | GIUSEPPINA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| DI PAOLO | DALILA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| TIBURZI | FRANCESCA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| COZZOLINO | ANTONIETTA | AREA OPERATORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| GRECO | MICHELE | AREA OPERATORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| OBLANDINI | JLENIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| PENNESI | STEFANIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| AVOLA | ROSSANA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| PELAGALLI | BARBARA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO |
| MANGIA | FRANCESCA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI |
| D'AVENIA | LIVIA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI |
| D'AMICO | MICHELA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA |
| DONATO | STEFANO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA |
| FIORENTINO | FULVIO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| RICCI | EMILIO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA |
| VERDE | GIUSEPPE | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA |
| BOCCALATO | RAFFAELE | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA |
| FOSCHI | PIERGIORGIO | AREA OPERATORI ESPERT | | UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA |
| D'IPPOLITI | ANDREA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA |
| | | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | | **SEZIONE AFFARI LEGALI ED UFFICIO GARE** |
| CANDIRACCI | FRANCESCA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE |
| DE PAOLIS | GIUSEPPINA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE |
| CIUCCE' | MARIA ELENA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE |
| PIERUCCI | TIZIANA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE |

| **SERVIZIO 2 SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **BATTISTA** | **FRANCESCO** | **DIRIGENZA** | | |
| **SALVATORI** | **SILVIA** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | | **SEZIONE BILANCIO PARTECIPATE** |
| BENEDUCE | MARIA LETIZIA | AREA ISTRUTTORI | | BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA |
| GRAIANI | FIORINA | AREA ISTRUTTORI | | BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA |
| MORBIDELLI | VALENTINA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA |
| LUCENTINI | ROBERTA | AREA ISTRUTTORI | | BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA |
| MAFFEI | MELISSA | AREA ISTRUTTORI | | BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA |
| SUDATI | SAVERIO | AREA ISTRUTTORI | | BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA |
| AUTIERO | ROBERTA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO |
| D'ANGELO | MARICA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO |
| PASQUINI | CLAUDIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO |
| **D'ANGELO** | **LORELLA** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | | **SEZIONE ENTRATE** |
| ALAIMO | GIUSEPPE | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| BERARDOZZI | STEFANO | AREA OPERATORI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| LA TORRE | MARTA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| CARLINI | MACAELA DOMENICA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| GAUDENZI | SILVIA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| GIAMBI | MARIA GLORIA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| DE FALCO | ROSSANA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| DE STEFANI | ENRICO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| FOSCHI | CAROLINA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| PROCENTESE | ORNELLA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| RIZZO | ROBERTO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |
| ZIELLO | DARIO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI |

| **SERVIZIO 3 RISORSE UMANE – EDILIZIA – URBANISTICA – PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE** | | |
|---|---|---|
| **MARRANI** | **GIGLIO** | **DIRIGENZA** |

| MELGRANI | VIVIANA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | SEZIONE RISORSE UMANE - GABINETTO DEL SINDACO |
|---|---|---|---|
| CHIOCCA | SILVIA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO |
| SETACCIOLI | MARCO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO |
| LOISEUX | ALESSIO | AREA OPERATORI ESPERTI | UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO |
| DENARO | LOREDANA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO |
| DI GIULIO | LAURA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO |
| GRIENTI | FABRIZIO | AREA OPERATORI ESPERTI | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO |
| LUDOVICI | DONATA | AREA OPERATORI | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO |
| DI GUIDA | JESSICA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO |
| MARI | TIZIANA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO PENSIONI |
| PAPPALARDO | OLIMPIA | AREA OPERATORI ESPERTI | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO |
| REGNANI | GIAN PIERO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO - FORMAZIONE R.U. |
| SPORTIELLO | MAURA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO |
| TIDEI | SIMONE | AREA OPERATORI ESPERTI | UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO |
| | | | **SEZIONE EDILIZIA** |
| STOCCHI | SANDRO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | ISPETTORATO EDILIZIO |
| CARUSONE | LINDA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE |
| COLONNA | FRANCESCO | AREA ISTRUTTORI | ISPETTORATO EDILIZIO |
| IACOMELLI | MARIA CRISTINA | AREA ISTRUTTORI | ISPETTORATO EDILIZIO |
| BUSDRAGHI | CHRISTIAN | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE |
| PAVONI | RAFFAELLA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE |
| PEZZI | ALESSANDRO | AREA OPERATORI ESPERTI | UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE |
| SANTI | MARCO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO EDILIZIA PRODUTTIVA |
| QUATRINI | VALENTINA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO EDILIZIA PRODUTTIVA |
| FLAMINI | MARZIA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO EDILIZIA PRODUTTIVA |
| VARRASSI | FRANCESCA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO EDILIZIA PRODUTTIVA |
| COROCHER | LORELLA | AREA OPERATORI ESPERTI | UFFICIO DI STAFF |
| D'ANGELO | DANIELA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO DI STAFF |
| D'ANDRIA FRANCESCONI | MARCELLO | AREA OPERATORI ESPERTI | UFFICIO DI STAFF |
| IZZI | ALESSANDRA | AREA OPERATORI | UFFICIO DI STAFF |
| ROSSI | ITALO | AREA OPERATORI ESPERTI | |
| FRANCESCONE | MARIA ELENA | AREA OPERATORI ESPERTI | UFFICIO DI STAFF |
| DI GENNARO | GIUSRPPINA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO DI STAFF |
| PANICO | FLORINDA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO DI STAFF |
| DALZOCCHIO | GIORGIA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE |
| CURELLA | LUISA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE |
| MAROTTA | GIORGIA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST. AREE Z.I. |
| FINORI | VALENTINA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST. AREE Z.I. |
| **MARI** | **CLAUDIO** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | **SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE** |
| BIAMONTI | FRANCESCO MARIA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE |
| NOGARA | SEBASTIANA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE |
| DE VECCHIS | ISABELLA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE |
| PAVONI | RAFFAELLA | AREA FUNZIONARI ED | UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | E.Q. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IORIO** | **GIULIO** | **DIRIGENZA** | | |
| **SCALISE** | **ANTHONY MARCELLO** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | | **SEZIONE LAVORI PUBBLICI** |
| BISOZZI | LAURA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| BONUCCI | CRISTIANA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| CARRU | GIANLUCA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| CIRILLO | PIETRO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| MENICUCCI | EMANUELE | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| FELIGIONI | MARCO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| SGAMMA | TIZIANO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| GALLINARO | KEVIN JASON | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| BROGI | PAOLO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| DE SOCIO | ANGELO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| DE STEFANO | PIETRO | AREA OPERATORI ESPERTI | | |
| PALMINIELLO | FRANCESCA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| SCOGNAMIGLIO | FABRIZIO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| ZOI | GIORDANO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| CAPRIO | FERDINANDO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| SPIGARELLI | IVANO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| DI GENNARO | MAURO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| FERRARI | CINZIA | AREA OPERATORI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| FOCIANI | CRISTINA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| LA ROCCA | ILARIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| GUIDA | CIRO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| MARONCELLI | SILVIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| NAPOLEONI | FABIO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| UBALDI | CLAUDIO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| CARBONI | PAOLA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÁ, SCAVI, P.I. ESPROPRI |
| DE PAOLIS | CRISTIANA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÁ, SCAVI, P.I. ESPROPRI |
| DI BONAVENTURA | RINO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÁ, SCAVI, P.I. ESPROPRI |
| SESTILI | UGO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÁ, SCAVI, P.I. ESPROPRI |
| ALFONSI | PAOLO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO PREVENZIONE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE |
| COLLIA | PIETRO ANGELO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO PREVENZIONE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE |
| FLORIS | GIAN MAURO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| LA ROSA | MASSIMO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI |
| **DELLA CORTE** | **FRANCESCO** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | | **SEZIONE AMBIENTE E DEMANIO MARITTIMO** |
| BALDACCI | ANNALISA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |
| BARESI | MAURA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |
| BISOZZI | ROBERTA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |
| CIURLANTI | NORBERTO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PAGAVINO | MARIO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |
| SPAMPINATO | VALERIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |
| SCHIAROLI | ARNALDO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |
| SIMEONE | DAMIANO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |
| MURA | GIOVANNI | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV |
| ROSA | ANNARITA | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO CURA E GESTIONE DEL VERDE E ARREDO URBANO, PARCHI, OSSER. |
| DOLCE | ANTONIETTA G. | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO CURA E GESTIONE DEL VERDE E ARREDO URBANO, PARCHI, OSSER. |
| BRUSCHI | CLAUDIO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO DEMANIO MARITTIMO - GESTIONE CIMITERI - BENI CULTURALI |

| **SERVIZIO 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI SOCIALI** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **BODO'** | **SABRINA** | **DIRIGENZA** | | |
| **LUCE** | **BRUNA** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | **SEZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SPORT E POLITICHE GIOVANILI** | |
| AMATI | SILVIA | AREA OPERATORI ESPERTI | | SUAP |
| CIAMPI | MASSIMILIANO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | SUAP |
| BORDO | DILETTA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | SUAP |
| TISSELLI | MARCO | AREA ISTRUTTORI | | SUAP |
| PISCINO | CONCETTA DEBORHA | AREA ISTRUTTORI | | SUAP |
| LIGIOS | FEDERICA | AREA ISTRUTTORI | | SUAP |
| ANTONELLI | PAOLO | AREA ISTRUTTORI | | SUAP |
| PODDA | ANSELMO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO |
| SAPUPPO | SALVATORE | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO |
| GARGANO | LUCILLA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO TRASPORTI E MOBILITA' |
| MASTROPIETRO | VALENTINA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI |
| PIPPONZI | ANNARITA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI |
| ALTIERI | GIAN DOMENICO | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI |
| RAPONI | FELICE | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI |
| | | | **SEZIONE SERVIZI SOCIALI** | |
| **COCCETTI** | **MARIA GRAZIA** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | | |
| IANNETTI | STEFANO | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| LUCIANI | SOLENA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| BRACCINI | GIULIO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| BARTOLOZZI | MAURO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| CAPERNA | GIORGIA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| PIZZA | ISABELLA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| DI FRANCESCO | BEATRICE | AREA OPERATORI | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| FIORINI | BRUNA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| IULIANO | NOEMI | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| LEGNO | SOFIA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| MELARAGNI | ROSELLA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PASSAVANTI | GERMANA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| SCIANCA | STEFANIA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| SPAGNOLI | SIMONA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |
| CARABETTA | LAURA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | | UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI |

| **SERVIZIO 6 - POLIZIA LOCALE** | | | |
|---|---|---|---|
| **BERTI** | **IVANO** | **DIRIGENZA** | **DIRIGENTE COMANDANTE** |
| **DI ROCCO** | **MARCO** | **AREA FUNZIONARI ED E.Q.** | **SEZIONE POLIZIA LOCALE E VIABILITA'** |
| CAVALLARO | STEFANIA | AREA ISTRUTTORI | |
| FOSCHI | AUGUSTO | AREA ISTRUTTORI | |
| BARDICCHIA | ROSA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| CADONI | ROBERTO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| CRISCOLI | STEFANIA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| FUNARI | CLAUDIA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| GORLA | ELEONORA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| RICCONE | ASSUNTA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| COSIMI | ELDA | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| SCOCCO | SABRINA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| SESTILI | DANIELE | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| BISOZZI | RENATO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| TARANTA | ROBERTO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| VALERI | MARCO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS |
| CENTURIONI | SANDRA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO VIGILANZA ATTIVITA' COMM.LI, AMBIENTALI, EDILIZIE E TRIBUTI |
| DI ROCCO | SIMONETTA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO VIGILANZA ATTIVITA' COMM.LI, AMBIENTALI, EDILIZIE E TRIBUTI |
| SPORTIELLO | ANDREA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA |
| BARLAAM | FRANCO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| DI LORENZO | ALESSIA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| PARIBELLO | FABIO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| DISTASO | FRANCESCA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| TAMANTI | EMILIANO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| BALDUINI | ALESSANDRO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| RIZZI | FRANCESCO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| GIUGNO | GIANCARLO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| GIUGNO | GIANCARLO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| FALUSCHI | TIZIANO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| SAIONI | LUCA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| MORLUPI | DAMIANO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| D'AGOSTINI | GIULIO | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| CUCCA | MANUEL | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| COSTANTINI | CRISTIANA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| GRANATA | RAFFAELLA | AREA ISTRUTTORI | UFFICIO POLIZIA STRADALE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| MORETTI | CLAUDIO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| MURATORE | GIANLUCA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| PESIRI | FABRIZIO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| REGNANI | MIRKO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| RICCI | GERMANA | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| SPIGARELLI | FRANCESCO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| CAPRETTI | MAURO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| CATALANI | DANILO | AREA ISTRUTTORI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |
| VELOTTI | MARINA | AREA ISTRUTTORI | | DISTACCO FUNZIONALE AL TRIBUNALE/PROCURA DELLA REPUBBLICA |
| BRIZI | ALESSANDRO | AREA ISTRUTTORI | | DISTACCO FUNZIONALE AL TRIBUNALE/PROCURA DELLA REPUBBLICA |
| JABEUR | CRISTIAN | AREA OPERATORI ESPERTI | | UFFICIO POLIZIA STRADALE |

## 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Nel 2021/2022 è stato implementato, attraverso il ricorso a società di formazione, lo studio per la fattibilità e la realizzazione del POLA nonché proceduto con l'elaborazione della mappatura delle attività smartizzabili di quei servizi per i quali i Dirigenti hanno ritenuto procedere in tal senso.

Seguentemente, l'Ente si è dotato di un Regolamento per la gestione del lavoro agile, giusta deliberazione di Giunta Conuale n. 9 del 26/1/2023, in forza della seguente normativa in materia di organizzazione aziendale della Pubblica Amministrazione:

- legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e i lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che prevede che, entro tre anni dall'entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni adottino misure organizzative che consentano ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

- Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2013 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare nel sostenere che il "lavoro agile" sia da concepire come un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato, e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi;

- legge n.81/2017, capo II "Lavoro Agile", allo scopo d'incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, c. 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip. della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017, che definisce le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro in smart working;

- CCNL Comparto Funzioni Locali 2016-2018, con la dichiarazione congiunta n. 2 con la quale si applica la diffusione dell'istituto da parte degli enti del Comparto;

- D.L. n. 18/2020, c.d. "Decreto Cura Italia", convertito con modificazioni dalla Legge n. 24/2020;

- legge n. 77/2020 di conversione del D.lgs "Rilancio" n. 34/2020;

- DPCM n. 27 del 23/9/2021 “Disposizioni in materia di “modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;

- D.L. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, recante misure relative al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione nel quale confluisce il Piano Organizzativo Lavoro Agile e, quindi, l’identificazione e puntualizzazione delle attività che possono essere rese dai dipendenti in modalità di “lavoro agile”;

- legge n. 122/2022 di conversione del D.L. n. 73/2022 “Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali”;

Con il citato Regolamento, l’Amministrazione si è prefissata, pertanto, il perseguimento dei seguenti obiettivi:

a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

b) ottimizzare l’introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

e) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;

f) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori.

**SEGRETARIATO GENERALE**

| | | SMARTABILE | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO IDENTIFICATIVO** | **FUNZIONE** | **SI** | **NO** |
| 0.01 | *Segretariato Generale* | **X** | |
| 0.02 | *Servizi Demografici* | | **X** |

| NUMERO INDICATIVO | SERVIZIO | ATTIVITA’ | SMARTABILE |
|---|---|---|---|
| **0.01** | ***Ufficio supporto agli organi istituzionali e contratti*** | *Segreteria* | **NO** |
| | | *Predisposizione atti, verbali, contratti e convocazione commissioni* | **SI** |
| | | *Supporto al Presidente del Consiglio* | **NO** |
| | | *Assistenza in commissione, Consiglio e Giunta in presenza* | **NO** |
| | | *Assistenza in commissione, Consiglio e Giunta on-line* | **SI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Firma Contratti* | **NO** |
| | ***Ufficio Controlli amministrativi, controllo strategico e procedimenti disciplinari*** <br> ***Ufficio Controllo di Gestione*** | *Procedimenti disciplinari* | **NO** |
| | | *Assistenza OIV nelle riunioni in presenza* | **NO** |
| | | *Assistenza OIV nelle riunioni on-line* | **SI** |
| | | *Predisposizione report, statistiche, atti, relazioni varie ed invio ad organi competenti/uffici* | **SI** |
| | | *Analisi e monitoraggio andamento gestionale* | **SI** |
| | | *Supporto al Responsabile dell' anticorruzione e trasparenza* | **NO** |
| | ***Ufficio Redazione Sito – Anticorruzione e Trasparenza*** | *Pubblicazione informazioni ed atti* | **SI** |
| | | *Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* | **NO** |
| | | | |

**Servizio 1 – AFFARI LEGALI –CULTURA - ISTRUZIONE – TRANSIZIONE AL DIGITALE**

| **SEZIONE TRANSIZIONE AL DIGITALE** | | **SMARTABILE** | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO IDENTIFICATIVO** | **FUNZIONE** | **SI** | **NO** |
| 1.01 | *Transazione al Digitale - CED* | | **X** |
| 1.02 | *Affari Legali* | **X** | |
| 1.03 | *Stragiudiziale* | **X** | |
| 1.04 | *Messi* | | **X** |
| 1.05 | *Protocollo* | **X** | |
| 1.06 | *Europa* | **x** | |

| **NUMERO INDICATIVO** | **SERVIZIO** | **ATTIVITA'** | **SMARTABILE** |
|---|---|---|---|
| 1.02 | ***Affari Legali*** | - lavorazione sentenze relative a vari fascicoli;<br>- pratiche assicurazione;<br>- aggiornamento agenda udienze giudice di pace;<br>- aggiornamento file fascicoli in attesa di sentenza;<br>- aggiornamento file fascicoli con spese da recuperare. | si |
| 1.03 | *Stragiudiziale* | pratiche di risarcimento danni;<br>fascicolazione verbali e pratiche di risarcimento danni;<br>lettere di trasmissione Ordinanze di archiviazione;<br>scarico fascicoli lavorati sui registri di competenza; | si |
| 1.05 | *Protocollo* | - Back office - Gestione PEC | Si |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.06 | *Europa* | Attività di ricerca bandi regionali, nazionali ed europei;<br>Valutazione di proposte progettuali;<br>Call conference di pianificazione;<br>Sviluppo di percorsi di adesione a bandi ed iniziative. | si |

| CULTURA- ISTRUZIONE | | SMARTABILE | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO IDENTIFICATIVO** | **FUNZIONE** | **SI** | **NO** |
| 1B.01 | *Ufficio amministrativo Iniziative Culturali e Cittadella della Musica* | **X** | |
| 1B.02 | *Ufficio Biblioteca ed Archivio* | | **X** |
| 1B.03 | *Ufficio Teatro Traiano* | **X** | |
| 1B.04 | *Ufficio Mensa e Trasporto scolastico* | **X** | |
| 1B.05 | *Ufficio Diritto allo Studio e Consorzio Universitario* | **X** | |
| 1B.06 | *Ufficio amministrativo Scuola dell'infanzia e della prima infanzia* | **X** | |

| NUMERO INDICATIVO | SERVIZIO | ATTIVITA' | SMARTABILE |
|---|---|---|---|
| **1B.01** | *Ufficio amministrativo Iniziative Culturali e Cittadella della Musica* | *Progettazione ed elaborazione di eventi culturali;*<br>*Organizzazione di manifestazioni tese alla promozione e divulgazione di varie forme culturali quali musica, teatro, cinema, arti visive ecc;*<br>*Elaborazione e redazione di progetti culturali oggetto di sponsorizzazione;*<br>*Gestione eventi culturali in Cittadella della Musica.* | **SI** |
| **1B.03** | *Ufficio amministrativo Teatro Traiano* | *Direzione amministrativa del Teatro Comunale;*<br>*Programmazione Stagione teatrale annuale;*<br>*Programmazione e gestione rassegne e convegni*<br>*Redazione di atti inerenti la realizzazione degli spettacoli;*<br>*Attività di collaborazione con ATCL e gestione della convenzione;* | **SI** |
| **1B.04** | *Ufficio Mensa e Trasporto scolastico* | *Attività di coordinamento del servizio di concessione della mensa scolastica e del trasporto scolastico;*<br>*Attività di gestione e di coordinamento con le Direzioni didattiche inerenti il servizio di mensa scolastica e di trasporto scolastico;* | **SI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1B.05** | *Diritto allo Studio e Consorzio Universitario* | Coordinamento di tutte le attività inerenti il diritto allo studio previste dalle vigenti normative;<br>Istruttoria fornitura gratuita e/o semigratuita libri di testo attraverso portale SICET;<br>Istruttoria contributi libri di testo alunni scuole secondarie di 1° e 2° grado;<br>Coordinamento attività di assistenza educativa e culturale ( AEC) nelle scuole;<br>Gestione attività ex art. 13 L.R.<br>29/92<br>Gestione di tutte le attività inerenti la convenzione Consorzio<br>Universitario per Civitavecchia; | **SI** |
| 1B.06 | *Ufficio amministrativo Scuola dell'infanzia e della prima infanzia* | Adozione dei provvedimenti inerenti le strutture della infanzia e della prima infanzia;<br>Redazione degli atti amministrativo contabili inerenti la gestione e il funzionamento delle strutture;<br>Verifiche contabili su pagamento rette frequenza asili nido comunali;<br>Procedure richiesta contributi Enti vari;<br>Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio inerenti approvazione bilanci consuntivi e preventivi per strutture prima infanzia comunali;<br>Attività di supporto ufficio Personale per le supplenze e le assunzioni a tempo determinato del personale delle scuole dell'infanzia e della prima infanzia. | SI |
| *1B.03 Allestimento delle rappresentazioni teatrali e affiancamento* | | Le attività di allestimento a cura del personale tecnico del Teatro Traiano e affiancamento alle compagnie teatrali non possono configurarsi come attività smartabili | |
| *1B04 Attività tecnica mensa e trasporto scolastico* | | I Sopralluoghi nei refettori scolastici e nel centro cottura non possono essere considerate attività smartabili | |
| *1B.06 Attività riferita ai sopralluoghi presso le strutture infanzia e prima infanzia* | | I Sopralluoghi nelle strutture della infanzia e della prima infanzia, della coordinatrice pedagogica non possono essere considerate attività smartabili compresi quelli | |

SERVIZIO 2 – SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE

| | | SMARTABILE | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO IDENTIFICATIVO** | **FUNZIONE** | **SI** | **NO** |
| 2.1 | BILANCIO | **X** | |
| 2.2 | ECONOMATO | **X** | |
| 2.3 | TRIBUTI | **X** | |

***Solo*** in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

| **NUMERO INDICATIVO** | **SERVIZIO** | **ATTIVITA'** | **SMARTABILE** |
|---|---|---|---|
| **2.1** | **UFFICIO BILANCIO** | *LAVORAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO* | **SI** |
| | | *LAVORAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI LIQUIDAZIONE* | **SI** |
| | | *EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO* | **SI** |
| | | *EMISSIONI REVERSALI DI INCASSO* | **SI** |
| | | ATTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (PREDISPOSIZIONE BILANCIO, RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO) | **SI** |
| | | *GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO* | **SI** |
| | | SUPPORTO AL DIRIGENTE NELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA | **NO** |
| **2.2** | **ECONOMATO** | *GESTIONE SERVIZI POSTALI – SPEDIZIONE POSTA* | **NO** |
| | | *GESTIONE MAGAZZINO – CONSEGNA DISPOSITIVI E MATERIALI VARI* | **NO** |
| | | *CASSA ECONOMALE – RIMBORSI SPESE E INCASSI PER VENDITA DIRITTI SEGRETERIA* | **NO** |
| | | *REGISTRAZIONI CASSA ECONOMALE E RELATIVI RENDICONTI* | **SI** |
| | | PREDISPOSIZIONE ATTI, DETERMINAZIONI, DELIBERE E BUONI D'ORDINE | **SI** |
| | | *PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI ED ESPLETAMENTO GARE, RDO, TRATTATIVE DIRETTE, ODA E RELATIVE STIPULE – ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP* | **SI** |
| | | *GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI IN ESSERE* | **SI** |
| | | *GESTIONE ACQUISTI E RELATIVE FATTURE (PREVENTIVI, ACCETTAZIONE FATTURE E RELATIVA LIQUIDAZIONE)* | **SI** |
| | | *ALBO FORNITORI* | **SI** |
| | | *ATTI SEQUESTRI/RINVENIMENTI* | **SI** |
| | | *MISSIONI E BUONI PASTO* | **SI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *DIPENDENTI COMUNALI* | |
| | | *PAT* | **SI** |
| | | *AGGIORNAMENTO ARCHIVI DURC/TRACCIABILITA'/TRIBUTI* | **SI** |
| | | *GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO* | **SI** |
| | | ATTI DI PROGRAMMAZIONE (FABBISOGNI, PREVISIONI BILANCIO, VARIAZIONI, RIACCERTAMENTO RESIDUI, PIANO BIENNALE FORNITURE E SERVIZI…) | **SI** |
| 2.3 | **TRIBUTI** | | |
| | ***Predisposizioni determine di impegno e di liquidazione*** | | **si** |
| | ***Predisposizione atti di accertamento*** | | **si** |
| | ***Predisposizione atti di liquidazione*** | | **si** |
| | ***rateizzazioni*** | | **si** |
| | ***Fatturazione Tari*** | | **no** |
| | ***Gestione protocollo informatico*** | | **si** |
| | ***Atti di conciliazione e/o transazione*** | | **no** |
| | ***Aggiornamento banche dati*** | | **si** |
| | ***Notifiche*** | | **no** |
| | ***Spedizioni postali*** | | **no** |
| | ***Rapporti con i concessionari*** | | **si** |
| | ***Iscrizioni e variazione Tari*** | | **si** |
| | ***Bonifica banca dati servizio idrico*** | | **si** |
| | ***Assistenza telefonica e/o mail utenza*** | | **si** |
| | ***Collaborazione ufficio avvocatura*** | | **si** |
| | ***Estrazione documenti per avvocatura*** | | **no** |

SERVIZIO 3 – RISORSE UMANE – EDILIZIA – URBANISTICA – PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE

SEZIONI "Edilizia, Urbanistica, Patrimonio e Demanio Comunale"

| | | SMARTABILE | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO IDENTIFICATIVO** | **FUNZIONE** | **SI** | **NO** |
| 3B.0 | *UFFICIO DI STAFF SERVIZI GENERALI* | | **X** |
| 3B.1 | *SEZIONE URBANISTICA* | **X** | |
| 3B.2 | *SEZIONE EDILIZIA* | **X** | |
| 3B.3 | *SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE* | **X** | |

***Solo*** in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

| NUMERO | SERVIZIO | ATTIVITA' | SMARTABILE |
|---|---|---|---|

| INDICATIVO | | | |
|---|---|---|---|
| **3B.0** | *UFFICIO DI STAFF* ***SERVIZI GENERALI*** | *Supporto alla Direzione* | **NO** |
| | | *Accesso agli atti* | **NO** |
| | | *Fascicoli ascensori* | **NO** |
| | | *Gestione archivio Edilizia* | **NO** |
| **3B.1.A** | **SEZIONE URBANISTICA** UFFICIO PIANIFICAZIONE GENERALE E ATTUATIVA | *Pianificazione Attuativa* | **NO** |
| | | *Varianti di PRG e pareri di compatibilità* | **NO** |
| | | *Certificati Destinazione Urbanistica* | **SI** |
| | | *Attestazione Zona Omogenea* | **SI** |
| | | *Deposito Frazionamenti* | **NO** |
| **3B.1.B** | **SEZIONE URBANISTICA** *UFFICIO GESTIONE AREE PRODUTTIVE* | *Verifica Convenzioni* | **SI** |
| **3B.2.A** | **SEZIONE EDILIZIA** *Ufficio Ispettorato Edilizio* | Sopralluoghi ispettivi | **NO** |
| | | *Redazione rapporti* | **SI** |
| | | *Emissione Ordinanze* | **SI** |
| **3B.2.B** | **SEZIONE EDILIZIA** *Sportello Unico Edilizia* | *Istruttoria titoli edilizi* | **SI** |
| | | *Verifica attuazione titoli edilizi* | **NO** |
| | | *Sportello per i tecnici* | **NO** |
| | | *Ricerche di archivio* | **NO** |
| | | *Certificazioni agibilità* | **SI** |
| **3B.2.C** | **SEZIONE EDILIZIA** *Ufficio Edilizia Produttiva* | *Pareri SUAP* | **SI** |
| | | *Istruttoria Titoli Edilizi per attività* | **SI** |
| | | *Sportello per i tecnici* | **NO** |
| **3B.3.A** | **SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE** *Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale* | *Gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Civitavecchia* | **SI** |
| | | *Piani di Razionalizzazione degli immobili comunali* | **SI** |
| | | *Predisposizione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare, piano di vendita alloggi ERPS* | **SI** |
| | | *Trasformazione diritto di superficie alloggi edilizia economica e popolare, Determinazione prezzo di massima cessione e rimozione vincoli* | **SI** |
| | | *Stima del valore di immobili comunali e di canoni immobiliari, predisposizioni atti per acquisti, vendite, permute, cessioni gratuite, donazioni, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente* | **SI** |
| | | *Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi,fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide,* | **SI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni* COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.) | |
| | | *Gestione rapporti e del contratto di servizio con l'ATER* | **SI** |
| | | *Liquidazione usi civici* | **SI** |
| **3B.3.B** | **SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE** *Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche* | *Attività amministrativa dell'Ufficio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, Ricezione delle istanze con il conseguente scarico delle stesse da Sicra/ SUE; verifica della documentazione presentata; richiesta integrazione documentale; richiesta pareri endoprocedimentali; ricezione della documentazione richiesta; predisposizione del provvedimento di determinazione autorizzatorio.* | **SI** |
| | | *Istruttoria autorizzazioni paesaggistiche* | **NO** |
| | | *Supporto agli interventi comunali in materia di tutela* | **SI/NO** |
| | | *Sportello per i tecnici* | **SI/NO** |
| | | *Attività amministrative inerenti la pubblicazione dei dati, di tutto il Servizio, sul Sito della Trasparenza; attività formative e aggiornamento* | **SI** |
| | | *Svolgimento di attività assegnate non specifiche dell'Ufficio* | **SI** |

SERVIZIO 3 – RISORSE UMANE – EDILIZIA – URBANISTICA – PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
SEZIONE RISORSE UMANE

| | | **SMARTABILE** | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO IDENTIFICATIVO** | **FUNZIONE** | **SI** | **NO** |
| 3.01 | *Risorse Umane – Segreteria del Sindaco* | **x** | |

| **NUMERO INDICATIVO** | **SERVIZIO** | **ATTIVITA'** | **SMARTABILE** |
|---|---|---|---|
| | ***Ufficio trattamento economico e giuridico*** | • Attività inerenti procedure concorsuali, esperimento procedure mobilità volontaria ed obbligatoria, mobilità interna, assunzioni e redazione contratti individuali di lavoro a tempo determinato/ed indeterminato, compresi personale, docenti e supplenze scolastiche.<br>• Supporto al Dirigente nelle | **SI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | attività progettuali e/o di pianificazione in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane: analisi dei bisogni organizzativi e predisposizione programma del fabbisogno di personale; gestione ed aggiornamento dotazione organica; aggiornamento, qualificazione / riqualificazione del personale. Supporto alla cura delle relazioni sindacali; predisposizione contratti decentrati; costituzione/utilizzo fondo salario accessorio del personale dipendente e dirigente dell'Ente.<br>• gestione dei sistemi premianti del personale<br>• Gestione della rilevazione informatizzata delle presenze/assenze del personale in servizio;<br>• Accertamenti sanitari per verifica idoneità al servizio e gestione richieste visite fiscali<br>• Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale;<br>• Programma annuale dei collaboratori e consulenti<br>• Retribuzione personale dipendente di ruolo e non di ruolo, amministratori e assimilati ai dipendenti, competenze salario accessorio;<br>• Versamenti mensili e periodici degli oneri e contributi conseguenti le elaborazioni stipendiali;<br>• trattenute al personale per conto terzi (cessioni e prestiti);<br>• Elaborazione Certificazione Unica Agenzia dell'entrate;<br>• Compilazione 770 annuale;<br>• Conto annuale e monitoraggio trimestrale<br>• Denunce INAIL/IRAP ;<br>• Predisposizione dichiarazioni per liquidazione TFR;<br>• Gestione infortuni INAIL<br>• Erogazione mensile dei buoni pasto al personale dipendente.<br>• Rilascio di certificati di servizio. | |
| | ***Ufficio Formazione risorse umane*** | attività di programmazione e gestione dei programmi di formazione annuale e pluriennale, previa raccolta delle esigenze formative espresse dai Dirigenti dei vari Servizi; rapporti con società di formazione | **SI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3.01** | ***Ufficio Pensioni*** | • Predisposizione stato di servizio inerente lo sviluppo di carriera del personale dipendente finalizzato al collocamento a riposo;<br>• Trattamento di quiescenza;<br>• Ricongiunzioni Legge 29/79;<br>• Riscatti laurea e maternità;<br>• Rapporti con Enti previdenziali (INPDAP – INPS - Patronati); | **SI** |
| | ***Ufficio Segreteria del Sindaco ed Ufficio di Staff – Supporto agli organi di direzione politica*** | • Gestione della segreteria e delle attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, i Gruppi consiliari, i Partiti politici e le altre Organizzazioni, i cittadini; gestione della corrispondenza particolare e riservata, degli appuntamenti e dell'agenda del Sindaco.<br>• Portavoce del Sindaco e comunicazione istituzionale.<br>• Cura delle relazioni esterne e dei rapporti con gli Enti istituzionali Coordinamento attività di programmazione delle relazioni pubbliche istituzionali; Coordinamento delle attività progettuali a forte valenza politica e istituzionale con predisposizione di elaborati e sintesi per gli organi di governo e i gruppi consiliari; Gestione delle attività inerenti progetti di cooperazione internazionale ai quali l'ente intende partecipare.<br>• Gestione delle attività di rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali | **NO**<br><br>**NO**<br><br>**SI**<br><br>**NO** |

SERVIZIO 5 – SEZIONE SERVIZI SOCIALI

| | | SMARTABILE | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO IDENTIFICATIVO** | **FUNZIONE** | **SI** | **NO** |
| 5.02 | *Servizi Sociali* | **x** | |

| NUMERO INDICATIVO | SERVIZIO | ATTIVITA' | SMARTABILE |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5.02** | ***Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale***<br>***Area Amministrativa*** | •Assegnazione Buoni Spesa<br>Verifiche Anagrafiche Richiedenti<br>•Reddito Di Cittadinanza<br>Verifiche Anagrafiche Richiedenti<br>Lavorazione Pratiche Su Piattaforma Gepi<br>•Servizio Di Assistenza Domiciliare<br>Predisposizione E Inserimento Atti Relativi Ad attivazione, revoche, sospensioni del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili e minori<br>•Predisposizione e inserimento atti relativi ad impegni di spesa e liquidazione fatture alla ditta affidataria del servizio<br>•Servizio Di Trasporto Sociale<br>Predisposizione E Inserimento Atti Relativi Ad Impegni Di Spesa E Liquidazioni Fatture Alla Ditta Affidataria Del Servizio<br>•Eliminazione Delle Barriere Architettoniche Dagli Edifici PrivatI<br>Valutazione istanze e documentazione allegata<br>Predisposizione ed inserimento atti di approvazione delle domande ritenute regolari<br>Compilazione schede relative alle domande regolari, quantificazione economica delle stesse e trasmissione a Regione Lazio<br>Predisposizione e inserimento atti di accertamento, impegno e liquidazione dei contributi<br>•Concessione Di Assegni Di Maternità E Nucleo Familiare (Legge N. 448/1998)<br>Valutazione Delle Pratiche (Con Verifiche anagrafiche per ciascuna di loro e predisposizione note per eventuali richieste di documentazione integrativa)<br>Verifica del diritto o meno all'assegno e conseguente lavorazione delle singole pratiche con l'utilizzo di apposito programma informatico fornito dall'INPS<br>Creazione delle distinte e loro invio allo stesso Ente per la effettiva erogazione delle somme dovute alle richiedenti aventi diritto<br>Comunicazioni alle interessate inerenti le varie fasi del procedimento<br>• Sistema Di Gestione Delle Agevolazioni Sulle Tariffe Energetiche (Sgate) -Solo Disagio Fisico-<br>Valutazione Delle Pratiche, Con Verifiche Anagrafiche E | **SI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Predisposizione note per eventuali richieste di documentazione integrativa<br>Inserimento dei dati nel Sistema informatico SGAte;<br>Predisposizione note di comunicazione agli interessati relativamente alla conclusione del procedimento con l'invio degli esiti scaturiti contenenti, tra l'altro, la data dell'anno successivo nella quale presentare domanda di eventuale rinnovo;<br>Predisposizione eventuali quesiti in caso di anomalo funzionamento del sistema;<br>Predisposizione avvisi e/o testi per pubblicizzazione delle iniziative. | |
| | | Colloqui con l'utenza | **NO** |
| | ***Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale Area Finanziaria*** | • Predisposizione della programmazione annuale contabile delle attività dell'Ufficio<br>• Gestione operativa del Bilancio pluriennale, annuale e relative proposte di modifiche periodiche, predisposizione operativa del bilancio preventivo, anche in riferimento al Bilancio Sociale del piano di zona<br>• Gestione del Peg<br>• Gestione operativa e analisi dei residui ed economie di gestione;<br>• Verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite e alle entrate;<br>• Gestione operativa del bilancio consuntivo annuale;<br>• Verifica copertura finanziaria;<br>• Predisposizione e verifica atti contabili<br>• Elaborazione e raccolta dati per indicatori controllo di gestione<br>• Elaborazione e raccolta dati per questionario SOSE<br>• Acquisizione dati e predisposizione questionario ISTAT per spesa sociale (annuale)<br>• Supporto tecnico per la piattaforma GEPI per reddito di cittadinanza<br>• Verifica correttezza fatture ricevute<br>• Gestione informatica del bilancio, analisi di residui ed economie di gestione, con verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite<br>• Rendicontazione alla Regione Lazio<br>• Predisposizione atti di liquidazione<br>• Eventuali avvii di Interventi Sostitutivi per Durc Irregolare;<br>• Verifica contabile iscrizione nel Bilancio del Comune, in quanto Capofila, dei finanziamenti relativi al Distretto socio-sanitario RM 4.1 | **SI** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (Distrettuali e Sovra-distrettuali)<br>• Predisposizione determinazioni di accertamento e d'impegno di competenza dell' Ufficio di Piano, nonché delle relative liquidazioni di spesa;<br>• Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa somme per integrazione rette RSA, Istituti Riabilitativi e strutture riabilitative psichiatriche, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli inserimenti e delle revoche.<br>Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa nonché liquidazioni somme per Case famiglia, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli inserimenti e delle revoche.<br>Predisposizione atti di gestione dell'emergenza per i senza fissa dimora;<br>• Verifica fatture a fine anno e conseguente richiesta di note di debito e/o note di credito. | |
| | ***Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale***<br>***Area Minori***<br>***Area Adulti*** | • Supporto alla compilazione delle istanze on-line su piattaforma telematica;<br>• Relazioni tecniche per Tribunali, per l'erogazione di contributi economici vari, per attivazione ed erogazione di servizi.<br>• La formazione professionale.<br>• Riunioni fra vari servizi territoriali ed Enti anche fuori territorio.<br>• Colloqui di aggiornamento con l utenza già in carico ai servizi sociali ( whatts up);<br>• Valutazione e inserimento sulla piattaforma Icaro delle istanze di interventi economici;<br>• Offrire informazioni e consulenza telefonica all' utenza. | **SI** |
| | ***Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale***<br>***Area minori***<br>***Area adulti*** | • colloqui strutturati, anche di tipo integrato, e che necessitano di setting specifici e dedicati (un es, colloquio/interventi prepedeutico all'attuazione di dispositivi emessi dalla A.G in particolare ci si riferisce agli allontanamento dei minori e/o collocamenti in struttura;<br>• visite domiciliari talvolta anche in collaborazione con le FF.OO o con personale sanitario soprattutto nelle situazione di grave precarietà e degrado sociale e sanitario; | **NO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • controlli all'interno delle strutture residenziali<br>• convocazioni in Tribunale | |
| | ***Ufficio Politiche per la casa*** | • Bando generale per la partecipazione alla assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica destinati all'assistenza abitativa, regolate dalla Legge Regionale 06/08/1999 n. 12 e dal Regolamento Regionale 20/09/2000 n.2 e smi.<br>• Supporto alla Commissione Formazione Graduatorie di ERP.<br>• Bando per la concessione di contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione ex legge 9 dicembre 1998, n. 431 e s.m. e i. ed in particolare l'art. 11 della L R 6/ 1999, n. 12 e smi.<br>• Verifica requisiti accesso e revoca alloggi ERP. | **NO** |
| | ***Ufficio di Piano*** | • Supporto tecnico al Comitato Istituzionale di cui all'articolo 4 della convenzione, per le attività di programmazione ed indirizzo;<br>Valutazione e inserimento sulla piattaforma Icaro delle istanze di interventi economici;<br>• organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali;<br>• attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato Istituzionale;<br>• rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali;<br>• procedure per accreditamento Terzo Settore per servizi di assistenza alla persona, fornitura prestazioni integrative HCP e "Dopo di Noi".<br>• Gestione risorse da parte dell'ufficio contabile. | **SI** |

## 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE 2025-2027

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 50/2024, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Civitavecchia per gli anni 2024-2026, successivamente modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 149 del 27/08/2024, n. 186/2024, n.232/2024 e n. 245/2024.
Visto l'art. 39 della Legge n. 449/1997, con cui si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.
Visto l'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale altresì sancito dall'art. 91, del D. Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. n. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.
Considerato che, così come riportato nella Sez. 3.3 della NaDUP 2025-2027 (approvato in allegato al Bilancio di previsione con DCC n. 131/2024), ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17/3/2020, il rapporto "Spesa di personale/Entrate correnti" si mantiene inferiore al "valore-soglia" pari al 27% previsto per la fascia demografica del Comune di Civitavecchia lungo tutto il triennio di riferimento e che, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, la spesa di personale risulta inferiore alle "percentuali di incremento annuale massimo" consentite;
Dato atto, inoltre, che per le assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, va tenuto presente che la norma contenuta nell'art. 9, comma 28, della Legge n.122/2010, secondo cui ci si può avvalere di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4 bis, del D.L. n.90/2014, convertito nella Legge n.114/2014, non si applica agli Enti Locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562, dell'art. 1, della Legge n.296/2006 e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, fermo restando che comunque la spesa complessiva non può esser superiore alla spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009. A tal ultimo proposito la spesa complessiva per personale a tempo determinato sostenuta dall'Ente nel 2009 è pari ad euro 1.350.104,42.
Considerato che le assunzioni di Dirigenti, ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, non possono superare il 30% della dotazione organica dirigenziale.
Preso atto, per quanto concerne la verifica di situazioni di eccedenza del personale, che nessun Dirigente dell'Ente ha rappresentato ipotesi di esubero di personale tali da imporre l'attivazione della procedura di mobilità collettiva (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001).

Preso atto, altresì, delle specifiche nuove sopraggiunte richieste di risorse umane da parte dei dirigenti dell'Ente, formulate in rispetto delle linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e, quindi, tenendo presente le concrete necessità presenti/future di profili professionali specifici, strettamente connesse al piano della performance, a specifici obiettivi strategici volti al perseguimento dell'interesse pubblico, del miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività e

sulla base delle regole di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, anche con indicazione di eventuali servizi da esternalizzare o internalizzare.
Considerato che la spesa di personale prevista per l'anno 2025, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006, rispetta il limite di spesa del triennio 2011-2013 pari ad € 14.033.013,09.
Preso atto che nell'anno 2025 interverranno vari collocamenti a riposo relativi vari profili professionali nonché alcuni dipendenti hanno cessato dal servizio per dimissioni volontarie.
Si riporta di seguito la programmazione triennale 2025 – 2027 del fabbisogno di personale, udita la proposta del Sindaco ed in coerenza con l'organizzazione degli uffici definiti secondo la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- per il 2025/2026 assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di "Dirigente Amm.vo/Contabile" attraverso l'istituto della mobilità/utilizzo graduatorie di altri enti/concorso pubblico in previsione di un'eventuale uscita dai ruoli organici dell'Ente di una risorsa avente il profilo de quo;
- per il 2025/2026 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 5 unità di "Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori" attraverso l'istituto della mobilità/utilizzo graduatorie di altri enti/concorso pubblico;
- per il 2025/2026 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 3 unità di "Educatrice Asilo Nido" attraverso l'istituto della mobilità/utilizzo graduatorie di altri enti/concorso pubblico;
- per il 2025/2026 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di "Insegnante scuola materna" con abilitazione al sostegno, attraverso l'istituto della mobilità/utilizzo graduatorie di altri enti/concorso pubblico;
- per il 2025/2026 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 5 unità di "Agente di polizia locale – Area degli Istruttori" attraverso l'istituto della mobilità/utilizzo graduatorie di altri enti/concorso pubblico;
- per il 2025 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di videoterminalista – Area degli Operatori Esperti, attraverso il Centro per l'impiego/SILD per assolvere a quanto previsto dall'art. 18 della Legge n. 68/1999.

| *Unità* | *Profilo* | *Modalità di reclutamento* | *Importo annuale* | *Decorrenza presunta* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Dirigente Amm./Cont.le | Mobilità/Utilizzo graduatorie/Concorso | 63.555,92 | 2025/2026 |
| 5 | Istruttore amministrativo | Mobilità/Utilizzo graduatorie/Concorso | 156.643.95 | 2025/2026 |
| 5 | Agente di polizia locale | Mobilità/Utilizzo graduatorie/Concorso | 156.643.95 | 2025/2026 |
| 1 | Videoterminalista | Centro per l'impiego/SILD | 27.876,44 | 2025 |
| 3 | Educatore asilo nido | Mobilità/Utilizzo graduatorie/Concorso | 101.979,96 | 2025/2026 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Insegnante scuola materna con abilitazione al sostegno | Mobilità/Utilizzo graduatorie/Concorso | 33.993,32 | 2025/2026 |
| | | **TOTALE** | **540.693,54** | |

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- per il 2025 assunzione a tempo part-time e determinato di n. 2 unità, una corrispondente all'ex categoria C ed una corrispondente all'ex cat. D, relative a figure poste alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, attraverso la procedura di cui all'ex art. 90, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., della durata pari al mandato del Sindaco;
- per il 2025 assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 unità di "Insegnante di sostegno scuola materna";

| ***Unità*** | ***Profilo*** | ***Modalità di reclutamento*** | ***Importo annuale*** | ***Decorrenza presunta*** |
|---|---|---|---|---|
| 1 part-time | Istruttore Amm.vo | Art. 90 TUEL | 15.664,40 | 2025 |
| 1 part-time | Funzionario Amm.vo | Art. 90 TUEL | 16.996,66 | 2025 |
| 1 | Insegnante di sostegno scuola materna | | 33.993,32 | 2025 |
| | | **TOTALE** | **66.654,38** | |

## 3.4 PIANO AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.
Sono misure "speciali"– in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comitato Unico di Garanzia con la presente proposta per il Piano Triennale delle azioni positive 2025/2027, ha inteso determinare un numero di misure atte fornire agli organi politici e gestionali un idoneo supporto nella definizione di un percorso certo e condiviso di crescita e di benessere del personale. Nasce dall'esigenza di contribuire alla ridefinizione del ruolo della gestione del personale, al fine di rafforzare il senso di identità e appartenenza all'organizzazione, per migliorare il clima lavorativo, per favorire la condivisione dei valori di equità e di rispetto della dignità.

Le aree tematiche del presente Piano riguardano alcuni ambiti di intervento, successivamente schematizzati in appositi obiettivi in cui sono declinate anche le azioni, gli attori, i tempi e gli indicatori di realizzazione per il successivo monitoraggio.

Si articola in quattro aree tematiche definite Obiettivi:
Obiettivo 1 FORMAZIONE
Obiettivo 2 SVILUPPO DI CARRIERA PROFESSIONALE
Obiettivo 3 SMART WORKING – Piano Organizzativo del lavoro agile ( POLA)
Obiettivo 4 VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE ATTITUDINI
Obiettivo 5 INFORMAZIONE

Obiettivo 6 ISTITUZIONE GIORNATA VIOLENZA DI GENERE CON PARTICOLARE ATTENZIONE E SENSIBILITA' ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE

**Obiettivo 1 Formazione**
**Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.**

Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
Azione positiva 4: creazione ed aggiornamento di una banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.
Azione positiva 6: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

**Obiettivo 2 Sviluppo di carriera e professionale**
**Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.**

Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità, o da altre assenze riconducibili a particolari situazioni personali/familiari;

**Obiettivo 3 Smart working – Piani Organizzativi Lavoro agile**
**Garantire ai dipendenti, non soltanto in questo momento di emergenza Covid, possibilità di forme di " Lavoro agile" che possano determinare anche una riorganizzazione dei processi lavorativi nell'Ente, sempre finalizzati a garantire servizi ai cittadini.**

Il progetto per il lavoro Agile rappresenta una importante occasione per rivedere ed innovare radicalmente le dotazioni hardware e software delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, con riferimento agli strumenti per la "produttività individuale" che sempre più dovranno essere declinati ed orientati al supporto ed abilitazione del lavoro collaborativo.

Il cloud mette a disposizione strumenti nuovi e facili per lavorare meglio in maniera collaborativa, sia in ufficio che fuori ufficio. La strumentazione in dotazione ad ogni dipendente dovrà essere di facile ed intuitivo utilizzo, per poter realizzare al meglio le tre "C" del lavoro di gruppo: comunicare, coordinare e collaborare.
Il dispiegamento nell'Ente dei nuovi strumenti dovrà essere accompagnato da una adeguata e continua formazione, sia con le classiche modalità d'aula che con tutti gli altri strumenti che potranno essere man mano messi in campo.
L'adozione del Piano organizzativo del Lavoro agile ( POLA), affinchè sia facilmente attuabile il progetto di miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti e il consolidamento delle nuove modalità organizzative in corso di progressiva evoluzione, deve contemplare i seguenti aspetti.

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città
- Implementare tecnologie per una migliore fruibilità dei servizi;
- Semplificare " l'esperienza utente" nell'uso degli strumenti di produttività individuale sia per gli smart worker, sia per gli utenti in presenza;
- Aggiornamento continuo del piano della fattibilità delle ricollocazioni, attuando iniziative di riprogettazione del posto di lavoro e dell'ufficio, ponendo attenzione al benessere psico-fisico del dipendente.

**Obiettivo 4 Valorizzazione delle competenze e delle attitudini**
**Il Comune di Civitavecchia intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori.**

Se, da un lato, è facile riuscire a individuare il livello di conoscenze delle/dei dipendenti attraverso il titolo di studio posseduto o il percorso professionale svolto, molto più difficile è individuare le competenze e le attitudini personali. Per questo motivo è utile e necessario provvedere ad una mappatura.
Per mappatura delle competenze si intende il processo attraverso il quale si rilevano, gestiscono e sviluppano le competenze del proprio personale in connessione con i valori, gli obiettivi, l'organizzazione e le strategie dell'Ente.
La forte interconnessione tra lavoro e tecnologia, la necessità della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard, sono solo alcuni dei fattori suscettibili di determinare la definizione di mansionari sempre più flessibili.
Il lavoro è diventato difficilmente programmabile e, per gli effetti, le attività delle lavoratrici e dei lavoratori difficilmente predefinibile. É quindi necessario spostare l'attenzione dall'organizzazione alle persone. In questo contesto è utile fare riferimento al c.d. modello delle competenze (boyatzis 1982), il quale definisce le competenze come "sistema di schemi cognitivi e comportamenti operativi causalmente correlati al successo sul lavoro, a una prestazione efficace o superiore nella mansione".
La mappatura delle competenze, una volta integrata in un più ampio sistema di gestione delle risorse umane, consente di:
- governare meglio i cambiamenti imposti dal legislatore;
- aumentare la qualità delle performance lavorative.

É possibile, partendo dall'analisi dei principali processi interni, individuare le competenze richieste da ogni singolo ruolo aziendale e quelle che ogni individuo è in grado di offrire. Per procedere in questo senso sono necessari interventi di valutazione dei processi, dei prodotti e del personale, per individuare repertori di competenze presenti e per produrre la mappatura delle competenze sul personale.
Le competenze distintive, che fanno capo a ciascun dipendente, sono il patrimonio di conoscenze e comportamenti essenziali al raggiungimento della mission istituzionale, per il perseguimento dell'interesse

pubblico demandato alla cura dell'Amministrazione.
Il percorso di mappatura si articola in diverse fasi:

- definizione delle competenze distintive ( core competence) e di ruolo;
- analisi del rapporto fra profilo ideale e profilo attuale;
- identificazione gap di miglioramento;
- confronto fra destinatari e responsabili diretti;
- pianificazione dei percorsi di sviluppo.

Valutare l'organizzazione attraverso la mappatura delle competenze consente di valorizzare quelle richieste per ricoprire ciascuna posizione.
Il profilo ideale può essere confrontato con quello effettivamente posseduto dalle persone (profilo reale), per individuare la lavoratrice o il lavoratore più adatto a ricoprire la posizione o per pianificare interventi formativi per colmare le lacune riscontrate (o per decidere di reperire le risorse necessarie).

**Obiettivo 5 Informazione**
**Favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.**

Azione positiva 1: diffondere note informative relative alle normative di tutela della genitorialità e dell'handicap.
Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
Azione positiva 4: Promuovere attraverso percorsi di informazione ai dipendenti e attraverso il sito istituzionale dell'Ente la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive, organizzando giornate di conoscenza ed informazione del predetto organismo.

**Obiettivo 6 Istituzione giornata violenza di genere con particolare attenzione e sensibilità alla violenza contro le donne**
**Momento di riflessione per aiutare a sviluppare una piena consapevolezza ed una grande sensibilità verso il diritto delle donne ad aver riconosciuto all' interno della società un ruolo determinante e paritetico a quello dell'uomo. In particolare, l'eguaglianza fra generi, al fine di favorire pari opportunità all'interno dei contesti professionali di ciascuno individuo e favorire lo sviluppo degli stessi percorsi di carriera. Alla luce degli ultimi eventi di violenza contro le donne il comitato ritiene di istituire una giornata annuale simbolica.**

Azione positiva 1: Istituzione giornata annuale simbolica.
Azione positiva 2: Coinvolgimento delle scuole con progetti specifici, in quanto per sconfiggere questo fenomeno bisogna sensibilizzare molto e da subito le nuove generazioni anche con il coinvolgimento dell'istituzione scuola e famiglia in un percorso condiviso.

## 3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

Il C.C.N.L del Personale del comparto "Funzioni Locali", triennio 2019/2021, del 16/11/2023, che rivaluta il ruolo della formazione, ritenendola obiettivo prioritario per la trasformazione ed il conseguimento di una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazione. In particolare, l'art. 54 dell'anzidetto contratto, dispone che la formazione costituisce una leva strategica per:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini.

In attuazione di quanto previsto:

**-**dall**'**art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;

-dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.12.2001, sulla formazione e la valorizzazione del personale delle PP.AA., che definisce una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi;

-dagli artt. 36 e 37 del D. lgs. n. 81/08, recanti disposizioni in materia di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro.

In virtù di quanto sopra esposto, l'Ente, sulla scorta di una rilevazione effettuata dei fabbisogni formativi, cercando di bilanciare le richieste con le risorse finanziarie e con gli obiettivi normativi e amministrativi, al fine di prevedere che gli interventi di formazione vengano svolti attraverso docenti interni ovvero in house con il supporto di soggetti esterni all'Amministrazione o, ancora, attraverso soggetti esterni presso le sedi indicate dalle società di formazione. Di seguito la programmazione in oggetto, rimodulata in funzione delle mutate esigenze formative.

**BISOGNI FORMATIVI 2025/2027**

| SERVIZIO | SEZIONE | ARGOMENTI PREVISTI | TEMPISTICA | TEMPISTICA |
|---|---|---|---|---|
| Trasversale a tutti i Servizi | | - Corso Nuovo codice dei contratti – novità sulla trasparenza (tutti i Servizi);<br>- Nuovo FVOE, la qualificazione delle stazioni appaltante l'utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico;<br>- Master di Stato Civile;<br>-Corso di Formazione Lavoratori Rischio Medio ai sensi del D. Lgs. 81/08;<br>-La redazione di atti amministrativi. | Conclusi nel 2024 | |
| | | - Corso Anticorruzione (obbligatoria per tutti i Servizi);<br>- Corso sulla Privacy;<br>- Corso Portale Amministrazione Trasparente; | | 2025-2027 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | -Corso di formazione Preposti, Addetti al Primo Soccorso e Addetti Antincendio; | | |
| Segretariato Generale | | - Corso predisposizione varie tipologie contratti, fasi e regime fiscale;<br>-L'aggiornamento SMVP; | Conclusi nel 2024 | |
| | Anagrafe | -Formazione/aggiornamento professionale in materia di Stato civile ed Anagrafe;<br>- Carte di identità e documentazione amministrativa (ma tenuta da Anusca o Sepel);<br>-Le consultazioni elettorali 2024;<br>-La nuova procedura di notifica dei decreti di cittadinanza italiana;<br>-Riconoscimento di filiazione in Italia ed all'estero;<br>-Iscrizione anagrafica dei minori;<br>-Correggere atti e annotazioni. | Conclusi nel 2024 | |
| Servizio 1 | Biblioteca | - Corso specifico per la catalogazione dei materiali multimediali;<br>- Corso ANAC/CIG e piattaforme e procurement;<br>- Aggiornamento professionale AIB (associazione italiana biblioteche). | Conclusi nel 2024 | |
| | Pubblica Istruzione | - "Arte, Musica e pedagogia / laboratori e attività di gruppo;<br>- Corso di Certificazione inglese B1/B2/C1/C2 per docenti e personale amministrativo;<br>- Disciplina dei contratti;<br>- Corso sugli affidamenti diretti nella disciplina ordinarie ed emergenziale;<br>-Partenariato pubblico-privato – Le concessioni con il Nuovo Codice degli Appalti; | Conclusi nel 2024 | |
| | | - "Educare alle emozioni";<br>- Laboratorio in tecniche di scrittura efficace;<br>- Corso specifico su ISEE (inserito a seguito di nota prot. n. 39843 del 16/04/2024). | | 2025-2027 |
| | Cultura | - Corso sul piazzamento delle autorità civili, religiose e militari in cerimonie, manifestazioni istituzionali organizzare dall'Ente; | Concluso nel 2024 | |
| | | - Corso specifico per tecnico del suono e tecnico delle luci, proposto per il personale tecnico;<br>- Corso du autorizzazione e controlli in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni in genere;<br>- Corso sull'erogazione di contributi, concessione di benefici ad associazioni, comitati ed altri organismi senza scopo di lucro;<br>- Corso sulla collaborazione tra colleghi, utile a migliorare la comunicazione per ottimizzare il clima organizzativo e la qualità dei servizi;<br>- Soft skill e competenze trasversali del dipendente pubblico (sviluppare competenze emotive. Comportamentali e organizzazione per svolgere al meglio il proprio ruolo e relazionarsi al meglio con capi, colleghi e collaboratori. | | 2025-2027 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Avvocatura | -Gli incarichi legali nella P.A.: Appalto di servizi e contratto di prestazione d'opera;<br>-Le sanzioni amministrative ed il procedimento sanzionatorio pecuniario ex lege 689/1981. | Conclusi nel 2024 | |
| | Ufficio Messi | Le novità apportate dalla riforma Cartabia nell'attività di notificazione. | Concluso nel 2024 | |
| | Affari Legali e Transizione al Digitale | - Trasformazione digitale PA nel Piano triennale per l'informatica (Piattaforma Syllabus); | Avviato nel 2023, si concluderà nel 2025 | |
| | | -Dalla Pec Italiana alla Pec Auropea (Rem); | Concluso nel 2024 | |
| | | - Norme (CAD, linee guida, TUDA Codice beni culturali) e funzioni che compongono la gestione documentale (registrazione, gestione dei flussi documentali, classificazione, fascicolazione, mantenimento, gestione degli accessi, scarto e selezione.<br>- L'Intelligenza Artificiale nei processi della PA best practies | | 2025-2027 |
| Servizio 2 | Bilancio | - L'armonizzazione dei sistemi contabili<br>- Esercitazione pratica di uso dei sistemi telematici di acquisto nel MEPA - il mercato elettronico Consip della pubblica amministrazione<br>- I bilanci armonizzati BDAB delle PA<br>- Nuove funzionalità 2024 sul Me PA<br>- Verifiche inadempienze ex art. 48 bis dpr 602/1973, regolarità fiscale, tributario e previdenziale. | Conclusi nel 2024 | |
| | | - Il servizio di economato e la resa del conto giudiziale degli agenti contabili – Ruolo, funzioni e responsabilità;<br>- Le funzioni dell'economo nella P.A. Aggiornato al nuovo sistema di resa del conto mediante SI.RE.CO;<br>- L'anagrafe delle prestazioni;<br>- Corso sugli agenti contabili da estendere a tutti gli agenti contabili del comune (solo per agenti contabili). | | 2025-2027 |
| Servizio 3 | Personale | - PIAO e Piano Fabbisogni<br>- Limitazione delle assunzioni e spese di personale<br>- Le procedure di accesso nei concorsi<br>- Comando, mobilità e stabilizzazioni<br>- Le fasi del procedimento disciplinare<br>- Il codice di comportamento<br>- Fondo dei dipendenti<br>- Orario di lavoro e tipologie di lavoro, ferie ed assenze<br>- La nuova busta paga 2024<br>- Incarichi esterni e propri dipendenti<br>- La previdenza dei dipendenti pubblici per l'anno 2023<br>-Normativa Pensioni: Ricongiunzioni – Riscatti Servizio Militare – Accredito Maternità;<br>-Procedura "Nuova Passweb": - Sistemazione posizioni assicurative – Inserimento dati ultimo miglio e anticipi DMA – Riliquidazioni pensioni (Nuovo Contratto) – Miglioramenti contrattuali | Conclusi nel 2024 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | -TFS/TFR – Normativa e procedura: - Sistemazione posizioni e assicurative – Inserimento dati ultimo miglio – Comunicazione di cessazione TFS – Riliquidazioni TFS/TFR (Nuovo Contratto) | | |
| | Urbanistica | - Giornate di formazione Ufficio SUE<br>- Titoli edilizi e procedimenti repressivi dopo la Legge 105/2024 di conversione del Decreto Salva Casa n. 69/2024. | Conclusi nel 2024 | |
| | | - Le concessioni demaniali tra Legge sulla concorrenza e futuri decreti attuativi: la transizione del 2023;<br>- Formazione continuata corso GIS. | | 2025-2027 |
| | Edilizia e<br><br>Patrimonio | - La pianificazione di recupero del patrimonio edilizio esistente e la rigenerazione urbana<br>- Le procedure edilizie e i titoli abilitativi | Conclusi nel 2024 | |
| | | - La pianificazione del territorio<br>- Il PRG<br>- Compensazione e perequazione. I diritti edificatori<br>- La pianificazione attuativa. I piani di lottizzazione ed il PRG particolareggiato<br>- La pianificazione di zona per l'edilizia economica e popolare<br>- La programmazione delle attività<br>- La tutela ambientale e la disciplina vincolistica<br>- La tutela dei beni culturali, il ruolo degli Enti Locali e delle Sovrintendenze<br>- L'espropriazione per pubblica utilità<br>- Beni pubblici: gestione, valorizzazione e dismissione, comodato e locazioni, anche alla luce del Decreto Concorrenza del 05 Agosto 2022, n. 118;<br>- L'alienazione, la concessione e la locazione dei beni immobili di proprietà dell'ente locale.<br>- Le novità in materia urbanistica ed edilizia dopo il Decreto Semplificazioni (D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020) permesso di costruire, SCIA ed agibilità operative. | | 2025-2027 |
| | Personale amministrativo | - La disciplina dei contratti pubblici;<br>-Gli affidamenti diretti nella disciplina ordinaria ed emergenziale | Conclusi nel 2024 | |
| | | - Il sistema dei controlli ed il controllo di regolarità amministrativo-contabile<br>- Laboratorio in tecniche di scrittura efficace;<br>- Ricevimenti, smistamento, assegnazione presa in carico attività/posta/procedimenti per la gestione documentale elettronica; | | 2025-2027 |
| Servizio 4 | Lavori Pubblici | - Le strade e le aree pubbliche e di uso pubblico alla luce del Decreto Semplificazioni.<br>- Utilizzo portale Regis<br>-Il Bim per la Pubblica Amministrazione. | | 2025-2027 |
| | Ambiente | | | |
| Servizio 5 | SUAP | - Il SUAP, l'edilizia produttiva e le attività economiche dopo la L. 197 del | Concluso nel 2024 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 29/12/2012; | | |
| | | - Corso di comunicazione istituzionale, con particolare riferimento all'utilizzo dei diversi strumenti di comunicazione turistica;<br>- Corso su contratti di concessione gestione strutture sportive<br>- Il Trasporto Pubblico Locale e gli strumenti di pianificazione | | 2025-2027 |
| | Servizi Sociali | -La digitalizzazione negli appalti pubblici | Concluso nel 2024 | |
| Servizio 6 | Polizia Locale | - Corsi di difesa personale e corretto utilizzo dei dispositivi in dotazione (tecniche di ammanettamento, utilizzo dello spray urticante e del manganello) anche a seguito dell'approvazione del Regolamento sull'Armamento della P.L, affidati ad associazioni specializzate quali ad esempio la ITPS - Ass.ne professionale che sovente organizza corsi sulle tecniche e tattiche operative;<br>- Modifiche al codice della strada;<br>- Abbandono rifiuti e discariche abusive, alla luce delle recenti modifiche della normativa di settore che hanno trasformato gli illeciti amministrativi in reati penali in materia di tutela dell'ambiente.<br>-Rilascio patente di Servizio Agenti Polizia Locale | Conclusi nel 2024 | |

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
Il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

| 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 | A partire dal 2024 |
| **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 | A partire dal 2024 |
| | 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 | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica | A partire dal 2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Amministrazione del 30/02/2022 | |

## 1- MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'Ufficio di Supporto al Responsabile della Trasparenza svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo previste dall'art. 43 del D.Lg.vo 33/2013;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

La mancata adozione degli accorgimenti relativi al trattamento dei dati personali, qualora rilevata dal personale addetto alla pubblicazione, comporterà, a tutela dell'Ente, la mancata pubblicazione dei provvedimenti o informazioni, con segnalazione all'ufficio emanante degli adempimenti da porre in essere.

Si dà atto che il mancato rispetto degli obblighi dettati dal Regolamento UE 679/2016, in materia di trattamento di dati personali, è causa di applicazione di sanzioni a cura del Garante della privacy in capo ai Dirigenti competenti alla pubblicazione dei dati.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## 2- MONITORAGGIO E RIESAME PTPCT

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.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio, le periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento della verifica;
b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio: L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile e dalle strutture interne di supporto. I Dirigenti sono tenuti a collaborare e forniscono ogni informazione ritenuta utile.

Il sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione è volto a:

1 – verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
2 – effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Il sistema di monitoraggio previsto prevede le seguenti fasi:

1- Entro il 30 dicembre di ogni anno, i Dirigenti inviano una relazione al RPC contenete un'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione associate ai processi di propria competenza;

2- Il RPC esamina le stesse, le confronta con i dati ricavati dall'attività dei controlli interni (in particolare dell'attività di regolarità amministrativa in fase successiva) e dell'UPD, ed elabora, se del caso le opportune modifiche alle misure di prevenzione.

3- Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio.

4- Sono previsti, nell'ambito degli incontri settimanali della Conferenza dei Dirigenti, dei momenti di confronto in merito al monitoraggio sulle misure di prevenzione utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

5- Le risultanze dell'attività di monitoraggio saranno indicate nel PTPCT ed inviate all'OIV ai fini della valutazione della performance di ente e del responsabile.

**ESITO DEL MONITORAGGIO**

In data 21/11/2024, così come previsto nel Piano, il RPCT ha inviato ad ogni dirigente la richiesta di relazione contenente l'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione in ogni servizio, nonché di comunicare eventuali modifiche/suggerimenti da apportare alla mappatura dei processi.

Esaminate le risposte inviate, la cui attività è relazionata nel verbale n. 1 del 08/01/2025 agli atti dell'ufficio, risulta che solo un dirigente ha suggerito delle modifiche, parzialmente condivise e accettate, ai processi mappati ed agli indicatori di rischio. Nessuna modifica è stata rilevata sulle misure di prevenzione previste dal Piano.

Si riportano di seguito gli esiti del monitoraggio per l'anno 2024

**Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione**

1- Rapporti con gli organi di Governo

| **Obiettivo: Eliminare ogni fenomeno di ingerenza nell'attività amministrativa** | |
|---|---|
| Indicatore: n. segnalazioni pervenute al RPCT | 0 |
| Domanda di verifica: Quante segnalazioni sono pervenute nell'anno, rispetto l'anno precedente? | 0 |

2 – Direttive generali

| **Obiettivo: Attuazione completa delle Direttive generali previste nel PTPC** | |
|---|---|
| Indicatore: n. segnalazioni pervenute al RPCT | 1 |
| Domanda di verifica: Quante segnalazioni sono pervenute nell'anno, rispetto l'anno precedente? | 1 |

Si segnala che nel corso della periodica verifica sugli obblighi di pubblicazione ad opera dell'OIV, l'ente, per il 2024, non ha registrato la piena completezza del contenuto dei dati pubblicati sul sito istituzionale, non risultando quindi in linea con la specifica direttiva che prevede il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs 33/2013.

A seguito di tali rilievi, il RPCT ha impartito delle specifiche misure di trasparenza e nella successiva verifica dell'OIV al 30/11/2024, si è riscontrato il superamento delle criticità inerenti la completezza del contenuto dei dati pubblicati.

3 – Formazione

| **Obiettivo: partecipazione del 50% del personale cat. D e C alla formazione elargita dall'ente** | |
|---|---|
| Indicatore: n. partecipanti ai corsi di formazione | 238/293 = 81% |
| Domanda di verifica: Quanti D e C hanno partecipato ai corsi di formazione? | 238 |

In particolare, si segnala che la formazione per la gestione del nuovo sito istituzionale e, per estensione delle relative piattaforme interconnesse, è stata avviata con largo anticipo già nei 7 mesi precedenti al go live delle piattaforme. Si è svolta prettamente attraverso un ciclo di riunioni online con cadenza mensile, dedicate prettamente allo sviluppo delle competenze adatte a raggiungere le completa autonomia nella gestione come amministratori delle piattaforme. Inoltre, le riunioni sono state integrate anche con la fruizione di webinar e manuali dedicati alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione inerente la Pianificazione della formazione e dello sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del 23 marzo 2023.

Di particolare importanza nell'implementazione delle competenze, ormai totalmente necessarie per i dipendenti gestori dei servizi digitali, è il progetto Syllabus, il nuovo portale della formazione del capitale umano delle PA in linea con gli obiettivi del PNRR, lanciato dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il personale assegnato all'ufficio di supporto al responsabile della Trasparenza, che gestisce le suddette piattaforme, continua tutt'oggi a seguire i webinar relativi ad aggiornamenti e novità previste da AgID, ANAC ecc. necessari per mantenere coerente con quanto previsto dalla normativa vigente, il lavoro svolto sulle piattaforme online.

4 – Codice di Comportamento

| **Obiettivo: diminuzione dei procedimenti disciplinari avviati per inosservanza alle disposizioni del Codice di Comportamento** |
|---|
| Indicatore: n. procedimenti disciplinari avviati nell'anno/n. di procedimenti avviati nell'anno precedente |

| |
|---|
| 6/8 |
| Domanda di verifica: Quanti procedimenti disciplinari sono stati avviati nell'anno? 6 |

5 - Sistemi di rotazione del personale

| **Garantire un adeguata rotazione ordinaria del personale** | |
|---|---|
| Indicatore: n. dipendenti oggetto di rotazione ordinaria | n. 35 |
| Domanda di verifica: quanti dipendenti sono stati trasferiti ad un altro ufficio? | n. 14 |
| Domanda di verifica: quanti hanno visto modificare le funzioni all'interno del proprio ufficio di appartenenza | n. 21 |

| **Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** | |
|---|---|
| Indicatore: n. dipendenti oggetto di rotazione straordinaria | n. 0 |
| Domanda di verifica: quanti dipendenti sono stati trasferiti ad un altro ufficio a seguito di avvio di procedimenti penali per reati di natura corruttiva? | 0 |

6 – Conflitti di interesse

| **Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** | |
|---|---|
| Indicatore: n. dichiarazioni da cui emergono situazioni di conflitto di interesse | n. 1 |
| Domanda di verifica: quanti dipendenti hanno dichiarato possibili situazioni di conflitto di interesse? | 1 |

7 - Rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

| **Garantire la correttezza dell'azione amministrativa** | |
|---|---|
| Indicatore: n. di procedimenti conclusi in ritardo | n. 1 |
| Domanda di verifica: quanti procedimenti risultano conclusi in ritardo? | n. 1 |

Nel corso del 2024, è pervenuta n. 1 istanza di intervento sostitutivo, riscontrata nei termini di legge.

8 - Misure per la tutela del *whistleblower*

| **Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** | |
|---|---|
| Indicatore: n. segnalazioni pervenute | n. 0 |
| Domanda di verifica: quante segnalazioni sono pervenute tramite piattaforma o direttamente? | 0 |

9 - Monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti con cui stipula contratti

| **Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** | |
|---|---|
| Indicatore: n. segnalazioni pervenute | n. 0 |
| Domanda di verifica: quante segnalazioni sono pervenute tramite piattaforma o direttamente? | 0 |

10 - Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

| **Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** | |
|---|---|
| Indicatore: n. segnalazioni pervenute | n. 2 |
| Domanda di verifica: quante segnalazioni sono pervenute? | 2 |

11 - Incarichi extraistituzionali

| **Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** | |
|---|---|
| Indicatore: n. segnalazioni pervenute | n. 0 |
| Domanda di verifica: quante segnalazioni sono pervenute? | 0 |

## MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 21/01/2025 è stata pubblicata sul sito istituzionale la relazione annuale del RPCT al seguente link: https://civitavecchia.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html

## MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 03/05/2024 l'ente ha approvato la relazione sulla Performance per l'anno 2023, mentre con Determinazione Dirigenziale n. 3692 del 04/09/2024, è stato approvato il Referto del Controllo di gestione per l'anno 2023.
E' in corso di predisposizione la Relazione sulla Performance per l'anno 2024.

# COMUNE DI CIVITAVECCHIA

# Obiettivi di mandato 2024-2029

# OBIETTIVI STRATEGICI E DI VALORE PUBBLICO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

| *N* | *LINEE DI MANDATO* | *n.* | *OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)* | *VALORE PUBBLICO (PIAO)* | *OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE O ANNUALE (PIAO PERFORMANCE)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **1 UN'ALTRA CITTA'** | **1.1 Energia** | **1.1.1** | **Proseguimento del progetto di realizzazione di un impianto eolico offshore galleggiante** | **Conversione dell'economia della città: produzione di energia da fonti rinnovabili anziché da fonti fossili** | Completamento dell'iter per la realizzazione dell'impianto (2024-2029) |
| | | | **Hub per la realizzazione di pale eoliche nella Darsena Mare Nostrum** | **Sviluppo della cantieristica navale al fine di realizzare la filiera dell'eolico offshore; incremento significativo dell'occupazione** | Collaborazione con enti ed istituzioni per la progettazione e l'avvio delle attività (2024-2029) |
| | | **1.1.2** | **Elettrificazione banchine portuali** | **Diminuzione delle emissioni di inquinanti prodotti dalle navi.** | Collaborazione con AdSP Mar Tirreno Centrale nelle attività volte alla elettrificazione delle banchine (2024-2029) |
| | | **1.1.3** | **Realizzazione di comunità energetiche** | **Incremento dell'Autoproduzione e autoconsumo di energia elettrica pulita, benefici ambientali, economici e sociali, solidarietà fra produttori e consumatori.** | Promozione di Comunità Energetiche rinnovabili solidali, costituite legalmente (cooperativa, associazione, Consorzio, Ente del Terzo settore) partecipate da Enti, Aziende, condomini o liberi cittadini (2024-2029) |
| | | | **Incentivazione allocazione impianti solari sugli edifici pubblici e privati o in agricoltura** | **Contribuire alla diffusione di impianti a fonti rinnovabili, alla riduzione dell'emissione di gas serra e all'indipendenza energetica del Paese** | Installazione impianti solari sugli edifici di competenza comunale e garantire la manutenzione costante degli impianti già installati (2024-2029) |
| | **1.2 Porto** | **1.2.1** | **Intensificare l'interlocuzione tra armatori, istituzioni locali e parti sociali, per condurre ad accordi e convenzioni** | **Incremento iniziative a favore di maestranze locali, prodotti e professionalità del territorio** | Realizzazione di accordi e/o convenzioni tra armatori, istituzioni locali e parti sociali:<br>**1 Stipula di accordi con le compagnie amatoriali per attivare percorsi turistici nella città (2025-2029)** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **a favore di maestranze locali, prodotti e professionalità del territorio** | | |
| | | **1.2.2** | **Pianificazione dell'accoglienza dei pellegrini in occasione del Giubileo 2025** | **Incremento dei turisti che soggiornano o transitano nella città** | Gestione del flusso dei giovani Pellegrini:<br>**1 Reperimento fondi**<br>**2 Organizzazione strutture/segnaletica (2025)** |
| | | **1.2.3** | **Collaborazione con il sistema scolastico per incrementare la formazione professionale da impiegare nei traffici crocieristici** | **Incremento della formazione nelle materie specifiche** | **Collaborazione con gli istituti scolastici:**<br>**2025 avvio incontri nelle scuole**<br>**2026 stipula di un protocollo d'intesa** |
| | | **1.2.4** | **Compimento progetti per sostenere il traffico marittimo dei containers** | **Rilancio e sostenimento delle politiche volte a rafforzare il traffico marittimo di merci** | Collaborazione con gli enti preposti.<br>Facilitare il transito delle merci:<br>1 **istituzione di un Track Park (2024-2029)** |
| | | **1.2.5** | **Proseguimento della realizzazione di infrastrutture di collegamento del porto con l'Adriatico** | **Sviluppo delle infrastrutture cantieristiche legate alle attività portuali** | Completamento iter Civitavecchia – Orte:<br>**Proseguimento delle attività propedeutiche, quali conferenze di servizi, tavoli di confronto etc (2024-2029)** |
| | | | | | Avvio realizzazione linea ferroviaria(2024-2029) |
| | **1.3 Territorio** | **1.3** | **Creare, pianificare e produrre partendo dalle arti e istruzione locale** | **Valorizzazione del patrimonio culturale locale** | **1 realizzazione di un sito internet di promozione territoriale (2024-2025)** |
| | **1.4 Collaborazione con i comuni limitrofi** | **1.4.1** | **Costituzione di una forma associativa tra i Comuni limitrofi al fine di costruire un progetto organico** | **Sviluppo dell'economia del territorio** | Avvio delle attività volte alla creazione dell'associazione (2024-2029) |
| | | | | | Costituzione ente ed avvio attività (2024-2029) |
| | | **1.4.2** | **Gestione condivisa di servizi vari** | **Garantire rilevanti economie attraverso la gestione di tutti i servizi che sono di interesse comune** | Accordi stipulati in ambito di raccolta rifiuti (2024-2029) |
| | | | | | Interventi di valorizzazione strumenti di distribuzione acqua (manutenzione fossi, adeguamento rete distribuzione, cura degli invasi) (2024-2029) |
| | | | | | Interventi comuni di protezione civile (2024-2029) |
| | | **1.4.3** | **Coordinamento e** | **Valorizzazione del** | Iniziative coordinate per la valorizzazione delle imprese del |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **orientamento verso politiche di sviluppo del commercio** | **commercio e della piccola impresa sul territorio** | territorio:<br>1 **realizzazione, con i comuni limitrofi, di fiere mercato itineranti, (2024-2029)**<br>**2 consulta comunale delle attività produttive (2025)** |
| | | **1.4.4** | **Creazione di un ufficio delegato alle relazioni con gli altri Comuni, enti ed istituti di credito, UE** | **Incrementare le relazioni con altre istituzioni pubbliche e/o private** | Costituzione ufficio (2024-2029) |
| | **1.5 Lavoro** | **1.5.1** | **Favorire la crescita della rete industriale o dei servizi** | **Creazione di nuove opportunità di lavoro** | **Assegnazione licenze taxi e NCC (2025)** |
| | | **1.5.2** | **Rilancio della Cabina di Regia per lo sviluppo e l'occupazione** | **Governo dei processi di mobilità del lavoro e delle eventuali crisi aziendali** | Avvio delle trattative (2024-2029) |
| | | | | | Realizzazione interventi programmati (2024-2029) |
| | | | **Creazione di un Osservatorio sul lavoro, sulla legalità e l'inclusione sociale** | | |
| | | **1.5.3** | **Riformare la concezione del Centro dell'impiego** | **Attivazione di politiche attive del lavoro** | Apertura del centro per l'impiego (2024-2029) |

| *N* | *LINEE DI MANDATO* | *n.* | *OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)* | *VALORE PUBBLICO (PIAO)* | *OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE O ANNUALE (PIAO PERFORMANCE)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **2 UN FUTURO VERDE – UN BENESSERE CONDIVISO** | **2.1 Benessere Sociale** | **2.1.1** | **Assicurare un salario adeguato, la sicurezza dei luoghi di lavoro, la promozione dell'occupazione giovanile e femminile, la creazione di asili nido** | **Avvio di azioni concrete per riaffermare la dignità del lavoratore, garantendo la massima attenzione ai soggetti fragili** | Stipula di accordi con istituzioni e imprese (2024-2029) |
| | | | | | Creazione di un nuovi asili o incremento dei posti disponibili:<br>1 **apertura di n. 2 Nidi Comunali nel 2027 tramite i fondi SOSE** |
| | | | | | Azioni per favorire l'inclusione sociale e lavorativa dei detenuti (2024-2029) |
| | | | | **Facilitare il rapporto cittadino - istituzioni** | Elaborazione della mappa delle esigenze socio-sanitarie (2024-2029) |
| | | | | | Realizzazione di un osservatorio delle dipendenze (2024-2029) |
| | | | | | - realizzazione di una sala del commiato per quanti vogliono il |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | funerale laico o di altra religione che non sia quella cattolica. (2024-2029) |
| | | **2.1.2** | **Azioni di sostegno a associazioni del Terzo Settore per far fronte a difficoltà abitative, alimentari e sanitarie** | **Assicurare una risposta organica ai bisogni dei cittadini, "facendo rete" con gli enti del Terzo Settore** | Avvio attività volte alla creazione di alloggi assistiti, dormitori sociale, soluzioni alloggiative per persone anziane:<br>1 azioni di sostegno a persone senza fissa dimora e anziani: **creazione di alloggi assistiti attraverso i progetti finanziati dal PNRR di via Giusti (già attivo) ed uno nuovo nel 2026**<br>**2 adozione della Disability card – carta europea della disabilità – al fine di contribuire all'inclusione di persone con disabilità** |
| | | | | | **Avvio attività volte alla creazione della stazione di posta che comprende (mensa, ambulatorio, fermo posta) (2025-2026)** |
| | **2.2 Cura dell'ambiente** | **2.2.1** | **Programmazione del passaggio della riconversione industriale** | **Creazione di nuovi posti di lavoro legati a nuove professionalità** | Collaborazione con altri enti al fine di offrire un'adeguata offerta formativa (2024-2029) |
| | | **2.2.2** | **Aumentare la consapevolezza culturale dei cittadini in materia ambientale** | **Garantire la completa informazione sulla tutela ambientale** | Avvio di campagne di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza:<br>1 **Consolidamento della prevenzione di reati ambientali mediante l'utilizzo di fototrappole (2025-2026),**<br>**2 controlli nel centro e nelle aree verdi (2025)**<br>**3 controlli sul corretto conferimento dei rifiuti** |
| | | **2.2.3** | **Favorire la mobilità pedonale** | **Fornire al cittadino un servizio alternativo all'utilizzo dell'auto privata** | Riorganizzazione del trasporto pubblico locale (2024-2029) |
| | | **2.2.4** | **Incremento delle zone a verde nella città** | **Garantire una città più verde** | Piantumazione di nuovi alberi<br>(2024-2029) |
| | | **2.2.5** | **Riqualificazione ambientale in ambito portuale** | **Avviare la riqualificazione ambientale della zona portuale** | Stipula di accordi con istituzioni e imprese (2024-2029) |
| | | **2.2.6** | **Rilevazione costante degli inquinanti presenti nell'aria** | **Informazione costante sulla qualità dell'aria** | Ricollocazione e revisione delle centraline che rilevano gli inquinanti nell'aria (2024-2029) |
| | | **2.2.7** | **Realizzazione di comunità energetiche** | **Implementazione Comunità energetiche** | Vedasi obiettivo 1.1.3 |
| | | **2.2.8** | **Completamento del ciclo di trattamento dei rifiuti** | **Miglioramento della gestione dei rifiuti** | **1 Implementazione di ecostazioni (2024-2029),**<br>2 **Consolidamento della prevenzione di reati ambientali mediante l'utilizzo di fototrappole (2025-2026),**<br>**3 controlli nel centro e nelle aree verdi (2025)**<br>**4 controlli sul corretto conferimento dei rifiuti** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2.3 Salute Pubblica** | **2.3.1** | **Rafforzare la medicina diffusa** | **Garantire il buon funzionamento della sanità pubblica** | Collaborazione con gli enti per l'Avvio della realizzazione delle Case di Comunità, della Telemedicina e Assistenza domiciliare (2024-2029) |
| | | | | | Riavviare il Registro dei Tumori (2024-2029) |
| | | | | | Collaborazione con le altre istituzioni per rafforzare le attività di controllo e screening: **collaborazione con la ASL per la fornitura di supporto logistico nelle attività di screening (2024-2025)** |
| | | **2.3.2** | **Attivazione Tavoli di confronto all'interno del Piano Sociale di zona** | **Garantire il massimo grado di partecipazione democratica all'interno del Piano Sociale di zona** | **adozione della Disability card – carta europea della disabilità – al fine di contribuire all'inclusione di persone con disabilità (2024-2026)** |
| | | | | | Ricognizione delle barriere architettoniche presenti in città ai fini della rimozione:<br>1 **incontri con il tavolo delle Accessibilità al fine di arrivare alla completa eliminazione (2024-2029)**<br>**2 rendere fruibili le spiaggie mediante l'eliminazione delle barriere architettoniche** |
| | | | | | Favorire la pratica sportiva per tutti, come mezzo di inclusione sociale: **realizzazione degli eventi (2024-2029):**<br>**1 Pesca**<br>**2 veleggiate a mare** |

| *N* | *LINEE DI MANDATO* | *n.* | *OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)* | *VALORE PUBBLICO (PIAO)* | *OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE O ANNUALE (PIAO PERFORMANCE)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **3 RILANCIO DEL SETTORE TERZIARIO** | **3.1 Turismo** | **3.1.1** | **Istituzione di una Cabina di regia con gli altri Comuni e le imprese del settore** | **Indirizzare e coordinare le attività delle imprese al fine di attuare politiche di sviluppo del settore** | **Intensificazione delle relazioni con i comuni del comprensorio e le imprese del settore (2024-2029)** |
| | | **3.1.2** | **Creazione di un polo espositivo e culturale al Forte Michelangelo** | **Promozione di eventi di aggregazione ed uso idoneo del Porto storico** | **Ristrutturazione e messa in sicurezza del Maschio del Forte Michelangelo (2025)**<br><br>**Gestione della struttura per organizzazione di eventi (2026-2027)** |
| | | **3.1.3** | **Civitavecchia come meta nazionale ed internazionale del benessere e del turismo termale** | **Valorizzazione delle risorse termali locali al fine di divenire volano per l'economia locale** | **Valorizzazione del sito archeologico (2024-2029):**<br><br>**1 Destinazione Area turistico termale (variante),**<br><br>**2 Progettazione polo termale** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **3 atti propedeutici attivazione area turistico termale** |
| | | | | | **Valorizzazione del sito termale attraverso investimenti per la scoperta di nuove sorgenti o la valorizzazione di quelle esistenti (2024-2029):**<br>**1 affidamento studio valutazione acque** |
| | | | | **Valorizzazione delle aree termali pubbliche, dando la priorità alla parte pubblica, al fine di garantire l'accesso ai servizi a prezzi accessibili** | Realizzare infrastrutture e percorsi dedicati al benessere, alla salute ed alla cultura del termalismo, favorendo l'inclusività e l'accessibilità (2024-2029):<br>**1 Acquisizione Area Ficoncella;**<br>**2 Riqualificazione area;**<br>**3 Affidamento gestione** |
| | | | | **Incremento dei benefici per le realtà commerciali ed artigiane locali, nonché incremento di posti di lavoro** | Collaborazione con enti scientifici e sanitari per integrare l'offerta termale con programmi terapeutici e riabilitativi (2024-2029) |
| | | **3.1.4** | **Rendere maggiormente fruibile il litorale cittadino** | **Garantire maggiore sicurezza, più ampi servizi e migliori servizi** | Realizzazione di un completo piano di utilizzo degli arenili<br>**1 adozione del PUA (2025)** |
| | | | | | Integrare l'attrezzatura della spiaggia della Marina:<br>1 **implementazione delle attrezzature per favorire l'accesso dei diversamente abili (2025-2026)** |
| | | | | | Proseguimento interventi barriera soffolta<br>**1 Rifioritura barriera soffolta e ripascimento spiagge (2024-2026)** |
| | | **3.1.5** | **Riqualificazione della Frasca** | **Migliorare la fruizione del sito da parte degli utenti** | Successivamente agli interventi dell'AdSP, gestione da parte dell'ente (2024-2025) |
| | | **3.1.6** | **Organizzazione di uno spazio qualificato nei pressi del Porto** | **Migliorare l'accoglienza dei turisti che arrivano dal Porto** | Installazione di box con servizio multilingue e materiale informativo sui punti di interesse culturale e commerciale<br>**1 Stipula di accordi con le compagnie amatoriali per attivare percorsi turistici nella città (2025-2029)**<br>**2 PIT** |
| | | | | | Migliorare la distribuzione delle aree di parcheggio dei mezzi per la movimentazione dei turisti **PIT** |
| | | | | | Migliorare il servizio di collegamento attraverso bus navetta **PIT** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **3.2 Commercio** | **3.2.1** | **Integrare manifestazioni ed eventi già esistenti (Palio Marinaro e padellone) con altre** | **Valorizzazione della tradizione gastronomica locale** | **1 Istituzione di un tavolo tecnico per la pianificazione della promozione del patrimonio eno-gastronomico del territorio (2024-2025)** |
| | | **3.2.2** | **Realizzazione, con la collaborazione dei Comuni della zona, di una fiera - mercato itinerante delle eccellenze** | | Collaborazione con le altre istituzioni per la realizzazione dell'evento<br>**1 realizzazione di fiere mercato itineranti (2024-2029)** |
| | | **3.2.3** | **Riscoprire le vocazioni enogastronomiche del settore** | | Avvio del progetto di educazione alimentare nelle scuole:<br>1 **DECO (2024-2029)** |
| | | | | | Attivazione di campagne di promozione della cucina tipica locale **DECO (2024-2029)** |
| | | | | | Favorire la tracciabilità dei prodotti del territorio **DECO (2024-2029)** |
| | | | | | Istituzione di scuole gastronomiche **DECO (2024-2029)** |
| | | **3.2.4** | **Riorganizzazione del Mercato storico** | | Progettazione dell'ampliamento dei box con attività di degustazione e ristorazione e di prodotti di artigiani locali:<br>1 **assegnazione box liberi del mercato ittico e san Lorenzo (2025)**<br>**2 istituzione delle botteghe storiche (2026)** |
| | | | | | Variazione degli orari |
| | **3.3 Artigianato** | **3.3.1** | **Creazione di un circuito tra polo industriale, scuole tecniche e Università** | **Creazione di un contesto adatto allo sviluppo di piccole e medie imprese innovative** | Collaborazione con le altre istituzioni:<br>**1 realizzazione dell'incubatore di impresa (2024-2029)** |
| | | **3.3.2** | **Progettazione di investimenti coordinati tra istituzioni e operatori territoriali su attività di ricerca, produzione artigianale e industriale** | | Collaborazione con le altre istituzioni: **Consulta Comunale delle Attività Produttive (2025)** |
| | | **3.3.3** | **Costruzione di una rete per favorire l'accesso ai bandi** | **Recuperare l'interesse dei giovani per l'artigianato locale** | Collaborazione con le altre istituzioni:<br>**1 Incubatore di impresa (2024-2029)** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **regionali ed europei** | | |
| | **3.4 Pesca** | **3.4.1**<br>**3.4.2** | **Sviluppo dell'itti turismo e del pesca turismo** | **Attuare una politica di salvaguardia dell'ambiente promuovendo lo sviluppo sostenibile dell'attività di cattura** | Progettazione ed attuazione iniziative (2024-2029) |
| | | **3.4.3** | **Promozione dell'attività di lavorazione e trasformazione del pescato** | **Realizzazione di una filiera interamente locale** | Progettazione ed attuazione iniziative (2024-2029) |
| | **3.5 Agricoltura** | **3.5.1** | **Incentivazione del fotovoltaico e dell'acqua piovana** | **Incentivazione di strumenti innovativi** | Progettazione ed attuazione iniziative (2024-2029) |

| *N* | *LINEE DI MANDATO* | *n.* | *OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)* | *VALORE PUBBLICO (PIAO)* | *OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE O ANNUALE (PIAO PERFORMANCE)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **4 IL COMUNE AL SERVIZIO DI CITTADINI E IMPRESE** | **4.1 Ente Comune di Civitavecchia** | **4.1.1** | **Massima diffusione di tecnologie digitali, al fine di garantire che l'organico dell'ente (numeri e competenze) sia collegato ad una più rapida erogazione dei servizi** | **Efficientamento erogazione servizi** | Proseguimento dell'implementazione di sistemi tecnologici vari:<br>**1 Adeguamento Rete LAN sede centrale e sedi periferiche (2024-2027)**<br>**2 nuove assunzioni e progressioni** |
| | | **4.1.2** | **Garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa** | **Migliorare l'accesso dei cittadini all'attività amministrativa** | Diffusione di un bilancio condiviso (2024-2029) |
| | | **4.1.3** | **Progetto Cittadella del Comune** | **Recupero dei beni immobili e della sede comunale** | Valutazione del progetto e studio di fattibilità (2024-2029) |
| | | **4.1.4** | **Coordinamento della rete di comuni per incentivare azioni nel settore turistico** | **Rafforzamento del ruolo del comune nelle iniziative volte a reperire fonti di finanziamento** | **Iniziative volte alla valorizzazione del turismo tramite l'iniziativa DMO, con incontri con investitori pubblici e privati (2024-2029)** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **(DMO) e dello sviluppo sostenibile (Blue Economy)** | | |
| | **4.2 Società partecipata dal Comune di Civitavecchia** | **4.2.1** | **Programmazione dei servizi della società partecipata** | **Rendere i contratti economicamente adeguati di servizio reso** | **Rinnovo dei contratti dei servizi da parte dei Dirigenti competenti (2025):**<br>**1 ricognizione di tutti i servizi in essere al fine della razionalizzazione dei costi;**<br>**2 igiene urbana, servizi cimiteriali, parcheggi, TPL, Trasporto Scolastico, AEC;**<br>**3 attività di coordinamento e vigilanza da parte dei servizi finanziari;** |
| | | | **Verificare l'indice di soddisfazione dei servizi resi** | **Coinvolgere i cittadini nella riorganizzazione dei servizi** | Avvio indagini di customer satisfaction (2024-2019) |
| | | **4.2.2** | **Ottimizzazione della gestione delle risorse umane** | **Miglioramento del servizio reso attraverso un efficiente gestione del personale** | Azioni volte alla valutazione e distribuzione degli organici (2024-2029) |
| | | | | | Assunzione e stabilizzazione del personale in somministrazione (2024-2029) |
| | | | | | Incremento dei percorsi di formazione (2024-2029) |
| | | **4.2.3** | **Diversificazione delle modalità di conferimento** | **Riformulazione dello schema di raccolta dei rifiuti** | Riorganizzazione della gestione della raccolta dei rifiuti mediante **l'implementazione di ecostazioni** |
| | | **4.2.4** | **Intensificare l'informazione** | **Rendere i cittadini maggiormente consapevoli sul corretto conferimento** | **1 Avviare campagne informative, soprattutto nelle scuole (2025)**<br>**2 Consolidamento della prevenzione di reati ambientali mediante l'utilizzo di fototrappole (2025-2026),**<br>**2 controlli nel centro e nelle aree verdi (2025)**<br>**3 controlli sul corretto conferimento dei rifiuti** |
| | | **4.2.5** | **Proseguimento delle azioni volte ad esprime la contrarietà all'ipotesi di un biodigestore** | **Tutela dell'ambiente** | Proseguimento delle attività intraprese (2024-2029) |
| | | **4.2.6** | **Pianificazione delle attività volte alla riorganizzazione del TPL** | **Riorganizzazione del TPL** | Avvio indagine sulle esigenze di mobilità (2024-2029) |
| | | | | | Investimenti parco mezzi (2024-2029) |
| | | | | | Introduzione politiche delle tariffe differenti (2024-2029) |
| | | | | | Introduzione di un sistema informativo sui movimenti dei mezzi pubblici (2024-2029) |
| | | | | | Estensione zone ZTL (2024-2029) |

| *N* | *LINEE DI MANDATO* | *n.* | *OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)* | *VALORE PUBBLICO (PIAO)* | *OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE O ANNUALE (PIAO PERFORMANCE)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **5 NUOVE OPPORTUNITA' PER I GIOVANI** | **5.1 Porto** | **5.1.1** | **Completamento delle opere strutturali strategiche PRG portuale** | **Collaborazione con l'AdSP per lo sviluppo del porto** | Ultimazione del prolungamento della diga foranea (2024-2029) **attività propedeutiche, quali conferenze di servizi, tavoli di confronto etc** |
| | | | | | Allineamento delle banchine a ridosso dell'antemurale (2024-2029) **attività propedeutiche, quali conferenze di servizi, tavoli di confronto etc** |
| | | | | | Realizzazione darsena Mare Nostrum (2 **attività propedeutiche, quali conferenze di servizi, tavoli di confronto etc** 024-2029) |
| | | | | | Completamento darsena navi traghetto (2024-2029) **attività propedeutiche, quali conferenze di servizi, tavoli di confronto etc** |
| | | | | | Ultimazione tratta ferroviaria Civitavecchia/Orte/Terni (2024-2029) **attività propedeutiche, quali conferenze di servizi, tavoli di confronto etc** |
| | **5.2 Gestione della fase di conversione della Centrale ENEL** | **5.2.1** | **Insaturazione di un tavolo di confronto tra Autority, Comune, Enel/Tirreno Power** | **Gestione della fase di conversione della Centrale ENEL** | Definizione del ruolo di Enel nel passaggio verso le energie rinnovabili e dei progetti in corso (2024-2029) |
| | | | | | Partecipazione dell'ente alla definizione della destinazione degli spazi (2024-2029) |
| | | | | | Istituzione centri di formazione, ricerca e sperimentazione nel settore delle energie rinnovabili (2024-2029) |
| | | | | | Partecipazione dell'ente alla realizzazione di un HUB di produzione, assemblaggio ed invio, via mare, di componentistica per le torri eoliche off-shore (2024-2029) |
| | | | | | Realizzazione del Distretto delle Energie rinnovabili (2024-2029) |
| | | **5.2.2** | **Coinvolgimento delle imprese locali e dei sindacati nelle attività post chiusura** | **Garantire opportunità di rilancio delle imprese interessate** | Istituzione di tavoli di confronto (2024-2029) |
| | | **5.2.3** | **Incremento della formazione professionale** | **Formare i giovani diplomati/laureati nei progetti di riqualificazione industriale** | Istituzione di un centro di formazione per la nascita di sturt up, maestranze e futuri dirigenti/quadri (2024-2029) |
| | **5.3 Il** | **5.3.1** | **Previsione, nel porto** | **Riconoscimento del** | Collaborazione con le altre istituzioni (2024-2029) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Diportismo** | | **storico, di spazi per i piccoli diportisti locali** | **diritto territoriale nel porto storico, dei cittadini** | |
| | | **5.3.2** | **Attuazione del Piano regionale Porti** | **Garantire la realizzazione di posti barca al di fuori del contesto cittadino** | Realizzazione di n. 2 strutture per posti barca (2024-2029) |

| *N* | *LINEE DI MANDATO* | *n.* | *OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)* | *VALORE PUBBLICO (PIAO)* | *OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE O ANNUALE (PIAO PERFORMANCE)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **6. SAPERE E BENESSERE ALLA PORTATA DI TUTTI** | **6.1 Scuola** | **6.1.1** | **Favorire l'inclusione-assistenza di alunni con disabilità e con disagio socio-ambientale** | **Favorire l'inclusione-assistenza di alunni con disabilità e con disagio socio-ambientale** | Realizzazione di progetti specifici:<br>**1 educazione alla motricità in acqua con istruttori specializzati (2024-20299**<br>**2 rimborso alle famiglie del costo del trasporto scolastico (2024-2029)**<br>**3 proseguimento dei centri estivi nelle scuole (2025)**<br>**4 progetti integrati tra Pubblica istruzione, servizi sociali, realtà istituzionali, enti del terzo settore** |
| | | **6.1.2** | **Creazione di un tavolo permanente sui trasporti per l'adeguamento del servizio dalle periferie urbane e dai paesi limitrofi** | **Risoluzione dei problemi del pendolarismo, dei trasporti, dei servizi mensa** | Istituzione di tavoli di confronto e avvio attività:<br>1 **introduzione del pasto domestico nelle scuole materne comunali (2025)** |
| | | **6.1.3** | **Incremento della disponibilità dei nidi d'infanzia** | **Favorire l'accesso alla scolarizzazione** | Aumento dei posti disponibili o apertura nuove strutture: **apertura di n. 2 Nidi Comunali nel 2027 tramite i fondi SOSE** |
| | | **6.1.4** | **Collaborazione con istituzioni per favorire stili di vita sani, alimentazione consapevole e prevenzione del disagio e dei comportamenti devianti** | **Sostenere le politiche di benessere scolastico in accordo con Enti ed Istituzioni preposte per il supporto psicologico nella scuola secondaria di primo e secondo grado** | Realizzazione di progetti specifici:<br>**Incontri nelle scuole per favorire una corretta educazione alimentare (2025)** |
| | | **6.1.5** | **Incremento di corsi di alfabetizzazione di lingua italiana per** | **Favorire l'integrazione culturale** | **Realizzazione di progetti specifici (2024-2029)** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **bambini di recente arrivo** | | |
| | | **6.1.6** | **Destinazione di risorse del PNRR alle esigenze di edilizia scolastica** | **Monitoraggio ed interventi strutturali di manutenzione, di ampliamento, di supporto alle attività ricreative** | Contatti con la Città Metropolitana per l'edilizia delle scuole secondarie di secondo grado (2024-2029) |
| | | | | | Ricognizione costante dello stato dell'edilizia delle scuole di competenza comunale ed interventi di manutenzione (2024-2029) |
| | **6.2 Cultura e Università** | **6.2.1** | **Concorsi e bandi su figure rappresentative nei vari ambiti della storia locale** | **Valorizzazione della storia locale** | **1 Digitalizzazione dell'Archivio storico (2026-2027)**<br>**2 Creazione di una rete territoriale con i comuni di Tarquinia e Montalto, al fine della valorizzazione delle figure del territorio (periodo di mandato)**<br>**3 realizzazione di mostre, esposizioni e nuove realtà museali, di storia locale** |
| | | **6.2.2** | **Individuazione ed allestimento di uno spazio adeguato all'esposizione delle opere** | **Valorizzazione delle figure di riferimento storico (Calamatta)** | **Predisposizione evento sulla figura del Calamatta (2027)** |
| | | **6.2.3** | **Rendere più organica la proposta culturale e ricreativo delle numerose associazioni** | **Implementare la curiosità culturale anche attraverso progetti per il lettore** | **1 Rinnovo del Patto della lettura (2025)**<br>**2 Creazione della Consulta della Cultura con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio (2025-2026)** |
| | | | **Fruizione più ampia e libera degli spazi culturali e recupero o potenziamento di altri** | | **1 Assegnazioni di spazi culturali attraverso un bando contributi (2025)** |
| | | | **Incremento con gruppi di lettura del progetto Biblioteca, coinvolgendo le librerie del territorio** | | Organizzazioni eventi (2027) |
| | | **6.2.4** | **Monitoraggi integrati tra Fondazione, Comune, scuole, Università anche in relazione ai programmi di sviluppo della città** | **Rinsaldare e incrementare il rapporto tra Città e Università** | Collaborazione con le scuole in merito a progetti specifici:<br>**Istituzione di Master per figure specifiche (2027)** |
| | **6.3 Tecnologia** | **6.3.1** | **Creazione di spazi di libera fruizione dei mezzi tecnologici, con** | **Innovazione tecnologica come diritto alla cittadinanza digitale** | Organizzazione progetto (2024-2029) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **servizio di tutoraggio** | | |
| | | | **Corsi di alfabetizzazione e di apprendimento dell'uso delle piattaforme necessarie per la fruizione dei servizi** | **Apprendimento delle innovazioni anche da parte dei "non nativi digitali"** | Organizzazione corsi (2024-2029) |
| | | | **Alfabetizzazione informatica degli anziani e conoscenza funzionale delle piattaforme** | **Rendere la tecnologia accessibile anche agli anziani** | Organizzazione corsi (2024-2029) |
| | **6.4 Sport** | **6.4.1** | **Promozione di programmi sportivi dedicati alla terza età** | **Favorire l'accesso equo allo sport per tutti i cittadini** | Organizzazione di eventi in collaborazione con le associazioni di anziani (2024-2029) |
| | | | **Adozione di un fondo specifico per favorire l'accesso allo sport** | | **1 Istituzione fondo per garantire il rimborso dei costi per attività sportive per meno abbienti (2024-2029).**<br>**2 Bando concessione contributi per progetti "Diritto allo Sport" (2025)** |
| | | | | | Organizzazione pratica sportiva per persone con disabilità<br>**1 realizzazione degli eventi (2024-2029): Pesca, veleggiate a mare, etc;**<br>**2 Acquisizioni spazi in acqua per attività motoria per persone con disabilità** |
| | | **6.4.2** | **Accordi di sponsorizzazione e partenariato con aziende che condividono la visione di uno sport sostenibile e rispettoso dell'ambiente** | **Promuovere l'attività sportiva come strumento per lo sviluppo sociale, l'inclusione e la coesione comunitaria** | Organizzazione di eventi<br>(2024-2029):<br>1 Bike in comune<br>2 Settembre sport in piazza etc |
| | | **6.4.3** | **Istituzione di un luogo di memoria storica denominato "Casa dello Sport"** | **Sostenere l'eccellenza sportiva, creando opportunità per gli atleti di competere a livello nazionale e internazionale** | Organizzazione di eventi(2024-2029):<br>**1 Le Radici dello Sport": produzione di una serie di documentari per celebrare le figure sportive storiche di Civitavecchia e diffonderle presso le scuole medie inferiori (2025-2026)** |
| | | **6.4.4** | **Creazione di un ufficio comunale** | **Promuovere stili di vita sani e attivi attraverso** | Individuazione ufficio comunale che lavori a progetti di qualità (2024-2029) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **specializzato nella ricerca e partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali nel settore sportivo** | **l'attività fisica e lo sport** | |
| | | **6.4.5** | **Sviluppo di programmi specifici per promuovere lo sport nelle scuole** | **Favorire la formazione e l'educazione sportiva, fornendo competenze e supporto agli operatori del settore** | Organizzazione di corsi di formazione per gli insegnanti di educazione fisica e partenariati con le associazioni sportive (2024-2029) |
| | | | | | Organizzazione eventi sportivi (2024-2029) |
| | | **6.4.6** | **Sport come volano per l'economia** | **Migliorare l'accessibilità, la sicurezza e funzionalità degli impianti sportivi** | Interventi di riqualificazione e manutenzione degli impianti sportivi (2024-2029) :<br>**1 Stadio Fattori**<br>**2 Palagalli**<br>**3 creazione di uno skate park** |
| | | | | | Coinvolgimento di cittadini e associazioni sportive nei processi di monitoraggio e valutazione delle strutture comunali (2024-2029) |

| *N* | *LINEE DI MANDATO* | *n.* | *OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)* | *VALORE PUBBLICO (PIAO)* | *OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE O ANNUALE (PIAO PERFORMANCE)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **7. URBANISTICA** | **7.1 Piano Regolatore Generale** | **7.1.1** | **Rielaborazione del PRG con le varie modifiche intervenute** | **Liberare aree a vincolo decaduto bloccate da previsioni obsolete e ormai inattuabili** | Adeguamento del PRG (2024-2029) |
| | **7.2 Piano per l'Edilizia Economica Popolare** | **7.2.1** | **Elaborazione ed adozione dello strumento programmatico per l'edilizia economica** | **Risoluzione del problema dell'emergenza abitativa** | Adozione PEEP (2024-2029) |
| | **7.3 Piano Insediamenti Produttivi** | **7.3.1** | **Elaborazione ed adozione del PIP** | **Programmare lo sviluppo del settore produttivo con Piani attuativi che siano operativi ed adeguati alle esigenze del mercato** | Adozione del PIP (2024-2029) |
| | **7.4 Sviluppo sostenibile** | **7.4.1** | **Migliorare gli aspetti paesaggistici e** | **Favorire la partecipazione attiva dei** | Attuazione di Piani Strategici (2024-2029):<br>1 **Piano di Rigenerazione Urbana e Paesaggistica** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **ambientali** | **protagonisti dello sviluppo locale** | |
| | | **7.4.2** | **Utilizzo di strumenti di pianificazione per la riqualificazione edilizia** | **Limitare il consumo del suolo, tenendo conto altresì degli aspetti geologici, sismici, idrogeologici e della qualità dell'aria** | Adozione di programmi di Rigenerazione urbana (2024-2029) |
| | **7.5 Italcementi** | **7.5.1** | **Riqualificazione Area Italcementi** | **Rendere l'Area per un uso pubblico, limitando la componente residenziale e cancellando la destinazione industriale** | Avvio azioni e progetti (2024-2029) |
| | | **7.5.2** | **Riqualificazione centro storico inteso come centro commerciale naturale** | **Rendere il Centro storico attrattivo per il turismo,** | Delimitazione area pedonale, garantendo il traffico veicolare solo ai residenti e commercianti (2024-2029):<br>**1 riqualificazione di Piazza Leandra con servizi ed illuminazione adatta al centro storico**<br>**2 introduzione dell'area pedonale**<br>**3 adozione delibera di istituzione zona ZTL** |
| | | | | | Istituzione di bus navetta tra il centro ed i parcheggi esterni all'area (2024-2029) |
| | | **7.5.3** | **Riqualificazione Trincea ferroviaria** | **Rendere la zona luogo di collegamento fra il centro e le zone adiacenti** | Avvio azioni e progetti (2024-2029):<br>**1. installazione illuminazione pubblica (2025)**<br><br>**2 copertura trincea ferroviaria (2024-2029)** |
| | **7.6 Area vasta** | **7.6.1** | **Riqualificazione dell'area vasta** | **Progettazione e realizzazione di una nuova viabilità** | Avvio di progetti di decongestionamento del traffico e disincentivazione del trasporto privato (2024-2029) |
| | | | | | Potenziamento del trasporto pubblico (2024-2029) |
| | **7.7 Verde pubblico** | **7.7.1** | **Valorizzare a verde e creare piazze in ogni quartiere della città** | **Estendere le aree a verde pubblico e parchi attrezzati al fine di ottenere Piazze come spazi di socialità** | Avvio di progetti di riqualificazione a verde nelle seguenti aree: Poligono del genio, zona Ospedale, San Liborio, Boccelle, zona Italcementi (2024-2029) |
| | **7.8 Movida** | **7.8.1** | **Individuazione di un luogo specifico per la movida** | **Risoluzione del problema degli abitanti che risiedono nei luoghi dove si concentra la "movida" cittadina** | Avvio dei progetti e attività(2024-2029)<br>**1 adozione PUA (2024-2026)**<br>**2 avvio bandi per concessioni** |
| | **7.9 Spiagge** | **7.9.1** | **Sistemazione della spiaggia della Marina** | **Riqualificazione delle spiagge cittadine al fine di** | Avvio opere (2024-2029) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **7.9.2** | **Completamento barriera soffolta** | **renderle attrattive per il turismo** | Proseguimento opere (2024-2029) |
| | | | | | |
| | **7.10 Tessuto urbano** | **7.10.1** | **Recupero alla disponibilità della città di importanti edifici pubblici** | **Vivificare il tessuto urbano** | Avvio attività al fine del recupero dei seguenti edifici: Forte Michelangelo, Caserma Bruzzesi, Caserma Stegher, etc (2024-2029) |
| | | | | | Avvio attività culturali |
| | **7.11 Edilizia sociale** | **7.11.1** | **Collaborazione con ATER al fine di proseguire nei progetti di realizzazione di alloggi di edilizia sovvenzionata e convenzionata** | **Garantire il massimo impulso all'edilizia sociale** | Collaborazione con l'Ente in merito a progetti specifici (2024-2029)<br>**1 PEEP: localizzazione aree per nuovi piani di zona** |
| | | **7.11.2** | **Rendere disponibili immobili per famiglie in graduatoria o da destinare ad affitti calmierati** | **Avvio di politiche di sostegno di edilizia sociale** | Valutazione della cessione al patrimonio pubblico delle case invendute (2024-2029) |
| | **7.12 Delegato di quartiere** | **7.12.1** | **Istituzione del delegato di quartiere** | **Garantire l'interlocuzione attiva tra amministrazione e periferia** | Istituzione ed avvio delle attività (2024-2029) |

| *N* | *LINEE DI MANDATO* | *n.* | *OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)* | *VALORE PUBBLICO (PIAO)* | *OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE O ANNUALE (PIAO PERFORMANCE)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **8. CIVITAVECCHIA CAMBIA ENERGIA** | **8.1 Energie rinnovabili** | **8.1.1** | **Pianificazione degli spazi che devono ospitare insediamenti produttivi** | **Creare un sistema denominato Distretto delle Energie Rinnovabili per diffondere la cultura del risparmio e dell'uso sostenibile** | Collaborazione con altre istituzioni per l'avvio delle opere (2024-2029) |
| | | **8.1.2** | **Incentivazione di iniziative volte a favorire il passaggio dalla ricerca alla produzione** | | Progettazione attività (2024-2029) |
| | | **8.1.3** | **Formare gli operatori delle imprese** | | Collaborazione con gli enti preposti al fine di organizzare la formazione del personale (2024-2029) |
| | | **8.1.4** | **Estendere la transizione energetica al territorio** | | Creazione di CER (2024-2029) |
| | **8.2 Tecnologia digitale** | **8.2.1** | **Favorire l'apporto della tecnologia nel settore dell'urbanistica, edilizia e nella cura dei rifiuti** | **Favorire reti di imprese, nascita di sturt-up, ricerca, abbattimento dei costi, nuovi settori di investimento** | Avvio di specifici progetti (2024-2029) |
| | | **8.2.3** | **Accelerare la digitalizzazione dell'ente** | **Migliorare l'efficienza di nuovi servizi** | Creazione e gestione banca dati centralizzata di informazione per turisti e croceristi: **1 realizzazione di un sito internet di promozione territoriale (2024-2025)** |
| | | | | | Potenziamento portale comunale e accesso alle pratiche (2024-2029) |
| | | | | | Efficientemento energetico dell'illuminazione pubblica e per migliorare la sicurezza(2024-2029) |
| | | | | | Potenziamento wi-fi gratuiti (2024-2029) |
| | | | | | Installazione sistemi di agevolazione trasporto pubblico (2024-2029) |
| | | | | | Condivisione e diffusione al pubblico di materiali da parte di biblioteche e centri di documentazione (2024-2029) |
| | **8.3 Mare** | **8.3.1** | **Blue Economy** | **Favorire la transizione** | Promuovere tutte le iniziative previste dalla legge (2024-2029) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **economica sostenibile per il territorio** | |
| | | **8.3.2** | **Zona logistica Semplificata** | **Beneficiare delle misure previste dal Piano di Sviluppo Strategico** | Promuovere tutte le iniziative previste dalla legge (2024-2029):<br>1 individuare ambiti territoriali che rientrano nella zona ZLS |
| | | | | | |

# 1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | controllo di gestione, Nucleo di Valutazione, servizio personale | violazioe delle norme regolamentari per favorire alcuni dipendenti |
| 1 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 1 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione del dipendente | personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 1 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 1 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 1 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | personale | selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte |
| 1 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | convenzioni per concessioni prestiti | domanda di parte | istruttoria | attivazioe della Convenzione | personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 1 | 8 | Acquisizione e gestione del personale | Permessi retribuiti Legge 104/1992 | domanda di parte | istruttoria | provvedimento di concessione | personale | utilizzo dei permessi in violazione delle norme |
| 1 | 9 | Acquisizione e gestione del personale | assunzione di personale tramite mobilità da altri enti | domanda di parte | istruttoria | provvedimento di concessione | personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 1 | 10 | Acquisizione e gestione del personale | assunzione personale appartenete a categorie priotette | iniziativa d'ufficio | selezione | assunzione | personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 2 | 1 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | ufficio Avvocatura | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 2 | 2 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno | ufficio Avvocatura | influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato per favorire la controparte |
| 2 | 3 | Affari legali e contenzioso | transazioni giudiziali e stragiudiziali | domanda di parte | istruttoria | sottoscrizione del Dirigente | ufficio Avvocatura, tutti i Dirigenti | favorire la controparte |
| 2 | 4 | Affari legali e contenzioso | gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno | tutti i servizi | incompleta o negligente formazione degli atti da parte del dirigente a supporto del legale |
| 2 | 5 | Affari legali e contenzioso | gestione del contenzioso riguardante dipendenti interni | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno | ufficio Avvocatura | favorire la controparte |
| 2 | 6 | Affari legali e contenzioso | affidamento incarico a legale esterno all'ente | relazione legali ente | istruttoria | caffidamento incarico | Ufficio Affari legali | agevolare un determinato professionista a discapito del principio di rotazione |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 2 | 7 | Affari legali e contenzioso | cocessione patrocinio legale o rimborso spese legali ai dipendenti | domanda di parte | istruttoria | provvedimento di concessione | Ufficio Affari legali | violazione delle norme per interesse di parte |
| 2 | 8 | Affari legali e contenzioso | apertura sinistro | domanda di parte | invio ad assicurazione | apertura sinistro | Ufficio Affari legali | violazione delle norme per interesse di parte |
| 2 | 9 | Affari legali e contenzioso | ordinanza ingiunzione pagamento | ricezione verbale accertamento | istruttoria | ordinanza ingiuzione o archiviazione | Ufficio Affari legali | violazione delle norme per interesse di parte |
| 3 | 1 | Contratti pubblici: selezione | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | tutti i Servizi | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti |
| 3 | 2 | Contratti pubblici: **selezione** | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | tutti i Servizi | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 3 | 3 | Contratti pubblici: selezione | procedure negoziate | iniziativa di parte | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | violazione delle norme per favorire uno o più soggetti |
| 3 | 3 bis | Contratti pubblici: selezione ai sensi del Dlgs. 36/2023 | Procedura negoziata: ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.<br>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;<br>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria | Iniziativa di ufficio | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP |
| 3 | 3 ter | Contratti pubblici: selezione Contratti PNRR ai sensi del Dlgs. 36/2023 | Procedura negoziata: ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.<br>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;<br>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria | Iniziativa di ufficio | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP |
| 3 | 3 quater | Contratti pubblici: selezione Contratti PNRR ai sensi del d.l. n. 77/2021 | Procedura negoziata: Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021<br>procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara | Iniziativa di ufficio | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici; utilizzo improprio della procedura ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 3 | 3 quinquies | Contratti pubblici: selezione<br>Contratti PNRR ai sensi del d.l. n. 77/2021 | Procedura negoziata: Art. 53, d.l. n. 77/2021: procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento. | Iniziativa di ufficio | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte, Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure |
| 3 | 4 | Contratti pubblici: selezione | affidamenti diretti | iniziativa di parte | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | insussistenza di ragionevole motivazione/mancato rispetto del principio di rotazione/accordo tra RUP e operatore economico |
| 3 | 4 bis | Contratti pubblici: selezione ai sensi del Dlgs. 36/2023 | Affidamenti diretti: ex art. 50, comma 1, lett. a), b) anche senza consultazione di più operatori economici.<br>- appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila €<br>- lavori di importo inferiore 150 mila € | Iniziativa di ufficio | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP |
| 3 | 4 ter | Contratti pubblici: selezione<br>Contratti PNRR: APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA<br>ai sensi del Dlgs. 36/2023 | Affidamenti diretti: ex art. 50, comma 1, lett. a), b) anche senza consultazione di più operatori economici.<br>- appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila €<br>- avori di importo inferiore 150 mila € | Iniziativa di ufficio | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP |
| 3 | 4 quater | Contratti pubblici: selezione ai sensi del Dlgs. 36/2023 | Appalto integrato: affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria. | Iniziativa di ufficio | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione |
| 3 | 5 | Contratti pubblici: selezione | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di | Servizi Fianziari | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 3 | 6 | Contratti pubblici: Programmazione | Programmazione dei lavori | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Lavori Pubblici | violazione delle norme procedurali |
| 3 | 7 | Contratti pubblici: Programmazione | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Servizi Finanziari | violazione delle norme procedurali |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 3 | 8 | **Contratti pubblici: Progettazione** | nomina del RUP | iniziativa d'ufficio | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | possibili casi di conflitto di iteressi |
| 3 | 9 | **Contratti pubblici: Progettazione** | definizione dell'oggetto dell'affidamento | iniziativa d'ufficio | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto |
| 3 | 10 | **Contratti pubblici: Progettazione** | individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | iniziativa d'ufficio | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | alterazione del principio di concorrenza per favorire uno o più soggetti |
| 3 | 11 | **Contratti pubblici: Progettazione** | individuazione dei requisiti di qualificazione | iniziativa d'ufficio | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | eccessiva discrezioalità nell'individyuazione dei requisiti di qualificazione/restringimento della platea dei potenziali concorrenti attraverso individuazione di requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico |
| 3 | 12 | **Contratti pubblici: Progettazione** | individuazione dei requisiti di aggiudicazione | iniziativa d'ufficio | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | prezzo più basso: rischio di acordo con il committente/offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criterico il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente |
| 3 | 13 | **Contratti pubblici: Progettazione** | Nomina della commissione giudicatrice | iniziativa d'ufficio | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 3 | 14 | **Contratti pubblici: selezione** | valutazione delle offerte | ricezione offerte | valutazione | verbale di gara | tutti i servizi | alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle ofefrte |
| 3 | 15 | **Contratti pubblici: selezione** | verifica della eventuale anomalia delle offerte | ricezione offerte | valutazione | verbale di gara | tutti i servizi | mancato controllo sul ribasso/alterazione del procedimento |
| 3 | 16 | **Contratti pubblici: selezione** | revoca del bando | iniziativa d'ufficio | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | modalità surrettizia di scelta del contraente con esclusione del concorrente non desiderato |
| 3 | 17 | **Contratti pubblici: selezione** | redazione del cronoprogramma | iniziativa d'ufficio | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | indice delle priorità no corrispondenti alle esigenze reali |
| 3 | 18 | **Contratti pubblici: esecuzione** | varianti in corso di esecuzione del contratto | iniziativa di parte | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | accordo tra RUP, DL e impresa non supportate da verificabili ragioni di fatto |
| 3 | 19 | **Contratti pubblici: esecuzione** | subappalto | iniziativa di parte | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | soggetti terzi non qualificati possano essere esecutori materiali in tutto o in parte dell'appalto |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 3 | 19 bis | **Contratti pubblici: esecuzione ai sensi del Dlgs. 36/2023** | subappalto | Iniziativa di parte | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto; possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. |
| 3 | 20 | **Contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula** | controlli ex art. 80 D.lgs. 50/2016 | iniziativa di parte | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | omessa verifica per interesse di parte |
| 3 | 21 | **Contratti pubblici: esecuzione** | risoluzioe delle controversie in maniera alternativa a quelli giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto | iniziativa di parte | istruttoria | determiazione dirigenziale | tutti i servizi | rischio che i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto i sede di gara |
| 3 | 21 bis | **Contratti pubblici: esecuzione Contratti PNRR: ai sensi del d.l. n. 77/2021** | Premio di accelerazione Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021<br>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento | Iniziativa di ufficio | istruttoria | Determinazione dirigenziale | I servizi interessati | Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto |
| 3 | 22 | Contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula | stipula dei contratti | istanza da parte dell'uffico | istruttoria e verifica | stipula, registrazione, archiviazione | Segreteria generale o Uffici competenti (a seconda del tipo di cotratto) | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Servizi Finanziari/Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | rimborso somme non dovute | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | emissione ordinanza di liquidazione | Servizi Finanziari | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Servizi Finanziari | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Urbanistica ed Edilizia | omessa, parziale o ritardata verifica/alterazione dei controlli/ommissione nell'irrogazione delle sanzioni per interesse di parte/conflitti di interesse del funzionario che istruisce il procedimento |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 4 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio (vigilanza e controllo edilizio e ambientale) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 9 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 10 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | controlli e verifiche per attività coomerciali (acconciatore, estetista, tintolavanderia, somministrazione alimenti e bevande in tutte le sedi, vendita a mezzo televisione, quotidiani e periodici, commercio elettronico, vendita per corrispodenza, a mezzo apparecchi automatici, vendita in spacci interni, ) | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio parere | SUAP | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 11 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | controlli e verifiche per parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento media e grande struttura di vendita | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio parere | SUAP | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 12 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Diffida, ordinanza di chiusura, OSP | ricezione verbale dalla PL | istruttoria | notifica all'interessato | AA.PP/COMMERCIO | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 13 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | ordinanza di chiusura in assenza di titolo autorizzatorio | ricezione verbale dalla PL | istruttoria | notifica all'interessato | AA.PP/COMMERCIO | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 14 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | decadenza o revoca titolo autorizzatorio al commercio | ricezione verbale dalla PL/iniziativa d'ufficio | istruttoria | notifica all'interessato | AA.PP/COMMERCIO | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 15 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - affollamento | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio attestato | Lavori Pubblici | omessa verifica per interesse di parte |
| 4 | 16 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | bonifica e messa in sicurezza siti contaminati | iniziativa d'ufficio alla ricezione della comunicazione di evento inquinante | conferenze di servizi con enti sovraordinati | adozione del progetto di bonifica | Ambiente | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 4 | 17 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Polizia Locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 4 | 18 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Lavori Pubblici | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 5 | 1 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: individuazione società esterna | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Ambiente | Selezione "pilotata"/possibile partecipazione di imprese con collegamenti alla criminalità organizzata |
| 5 | 2 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: affidamento in house | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | contratto di servizio | Ambiente | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 5 | 3 | Gestione rifiuti | approvazione progetti impianti smaltimento e rifiuti demolizione autoveicoli a motore | passi carrabili | attività di verifica | rilascio parere | Ambiente | omessa verifica per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 6 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Servizi Finanziari/Polizia Locale | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 6 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Servizi Finanziari | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 6 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | rateizzazione tributi locali | iniziativa di parte | attività di verifica | richiesta di pagamento | Servizi Finanziari | concessione rateizzazione a soggetti che non hanno i requisiti |
| 6 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | sospensione ingiunzione fiscale/cartella esattoriale | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio sospensiva | Servizi Finanziari | rilascio sospensiva a soggetti che non hanno i requisiti |
| 6 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Servizi Finanziari | ingiustificata dilatazione dei tempi /anticipare il pagamento di un soggetto rispetto ad un altro |
| 6 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | conservazione oggetti rinvenuti | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio bene | Servizi Finanziari | favorire un soggetto che non è il reale proprietario |
| 6 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Servizi Finanziari/ Personale | violazione di norme |
| 6 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Servizi Finanziari | violazione di norme per favorire uno o più soggetti |
| 6 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Ambiente | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Lavori Pubblici | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione veicoli | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Lavori Pubblici | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione servizi funebri e cimiteriali | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Lavori Pubblici | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Lavori Pubblici | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione delle farmacie | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Servizi finanziari | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione trasporto scolastico | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | AA.PP e Trasporti | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di sosta a pagamento | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Lavori Pubblici | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di igiene urbana | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Ambiente | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di gestione bagni pubblici | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Lavori Pubblici | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di gestione canile | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Ambiente | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |
| 6 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio gestione ONEPA | assegnazione alla soc. in house | sottoscrizione contratto | gestione e vigilanza del contratto | Servizi Sociali | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 6 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 6 | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 6 | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 6 | 24 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | acquisto/locazione/utilizzo di immobili di proprietà dell'ente (teatro, Arena Pincio, Cittadella Musica, Biblioteca, Archivio storico, impianti sportivi, sale consiliari, appartamenti,tutti altri immobili) | iniziativa d'ufficio/istanza di parte | istruttoria | contratto e gestione del contratto | tutti i servizi che gestiscono beni immobili dell'ente | violazione delle norme per interesse di parte/mancata previsioe del canone concessorio |
| 6 | 25 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed elimiazione dei vincoli | istanza di parte | istruttoria | trasmissione atti al notaio per stipula | Patrimonio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 26 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione immobili ubicati in zona PEEP | istanza di parte | istruttoria | comunicazione al richiedente | Patrimonio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 27 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata | istanza di parte | istruttoria | comunicazione al richiedente | Patrimonio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 28 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche (prestiti libri, consultazione testi) | istanza di parte | istruttoria | erogazione del servizio | Cultura | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 29 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | affidamento a società sportive | erogazione del servizio | Sport | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 30 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | CED | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 6 | 31 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | CED | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 6 | 32 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Organizzazione eventi culturali, ricreativi, manifestazioni turistiche | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo i regolamenti dell'amministrazione | evento | Teatro, Ufficio Cultura e Turismo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 6 | 33 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Organizzazione eventi culturali ricreativi nelle strutture di proprietà comunale | domanda di parte | istruttoria | provvedimento di concessione | Teatro, Ufficio Cultura | violazione delle norme per interesse di parte |
| 6 | 34 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Organizzazione eventi, manifestazioni sportive | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo i regolamenti dell'amministrazione | evento | Ufficio Sport | violazione delle norme per interesse di parte |
| 7 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Edilizia ed Urbanistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente |
| 7 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Edilizia ed Urbanistica | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 7 | 3 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria e semplificata) | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Edilizia ed Urbanistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 7 | 4 | Governo del territorio | rilascio pareri edilizi richiesti dal SUAP | istanza da parte del SUAP | istruttoria | rilascio parere | Edilizia ed Urbanistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente |
| 8 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Servizi Finanziari | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 9 | 1 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | Edilizia e Urbanistica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 9 | 2 | Pianificazione urbanistica | monitoraggio delle convenzioni urbaistiche e degli atti d'obbligo in essere | iniziativa d'ufficio | istruttoria | aggiornamento archiviio ed eventuali azioni nei confronti delle parti | Edilizia e Urbanistica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 9 | 3 | Pianificazione urbanistica | predisposizione ed approvazione di varianti al PRG | iniziativa d'ufficio o di parte | istruttoria | adozione dell'atto | Edilizia e Urbanistica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 9 | 4 | Pianificazione urbanistica | modifiche alle norme tecniche di attuazione del PRG | iniziativa d'ufficio | istruttoria | adozione dell'atto | Edilizia e Urbanistica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità |
| 9 | 5 | Pianificazione urbanistica | monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard | iniziativa di parte | istruttoria | adozione dell'atto | Edilizia e Urbanistica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità |
| 9 | 6 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Edilizia e Urbanistica | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 9 | 7 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Edilizia e Urbanistica | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 10 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | tutti i servizi | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 10 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Polizia Locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/omessa verifica per interesse di parte/ |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 10 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: assistenza domiciliare | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili: assistenza domiciliare e assistenza dei diversamente abili minorenni | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-assstenziali e del volontariato | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | contributi per invalidi del lavoro | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto sociale | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | contributi economici per ragazze madri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | integrazione economica per rette ricovero in RSA e istituti riabilitativi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/riget to della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 10 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | interventi in favore di cittadini della regione emigrati all'estero, che intendono rientrare definitivamente nella regione | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | concessione Bonus gas, Bonus elettrico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | contributi per eliminazione barriere architettoniche da edifici privati | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 10 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assegnazione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Servizi Sociali | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 10 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Pubblica Istruzione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 10 | 17 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda di accreditamento della libreria | Pubblica Istruzione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 10 | 18 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | iscrizione Servizi educativi dell'infanzia e della prima inanzia | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e di apposita commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Pubblica Istruzione, commissione | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 10 | 19 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Ufficio Trasporti | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 10 | 20 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa: gestione esecuzione del contratto | iniziativa d'ufficio o su segnalazione da parte dell'utenza | esame da parte dell'ufficio | attività conseguente | Pubblica Istruzione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 10 | 21 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Pubblica Istruzione, Commissione | violazione delle norme procedurali e dei nulla osta per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 10 | 23 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | autorizzazione a titolo gratuito per occupazione ambiti demaniali marittimi per eventi e manifestazioni | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Demanio | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 10 | 23 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | riduzione canoni demaniali | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Demanio | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Lavori Pubblici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 11 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 11 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 11 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 11 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 11 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | tutti i servizi interessati | violazione delle norme per interesse di parte |
| 11 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 11 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Servizi interessati | violazione delle norme per interesse di parte |
| 11 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | autorizzazioni alle strutture socio-assistenziali | iniziativa di parte | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Servizi Sociali | violazione delle norme per interesse di parte |
| 11 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | autorizzazioni all'apertura e funzionamento strutture che prestano servizi socio-assistenziali gestite da ONLUS | iniziativa di parte | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Servizi Sociali | violazione delle norme per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 11 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | iscrizione scuola dell'infanzia | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e di apposita commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Pubblica Istruzione | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 11 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | SUAP | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | rilascio Carta Giovani | domanda dell'interessato | istruttoria | rilascio documento | URP | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | agevolazioni tariffarie Metrebus | domanda dell'interessato | istruttoria | inserimento nominativo sul sito della Regione | URP | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | concessione posteggi su aree pubbliche e sub -ingresso | pubblicazione bando | istruttoria | rilascio concessioni | AA.PP | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti |
| 11 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | rilascio tesserino venatorio | domanda dell'interessato | istruttoria | rilascio certificato | AA.PP | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 17 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | autorizzazioni/concessioni | domanda dell'interessato | istruttoria | rilascio certificato | SUAP | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 18 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | licenza taxi e autorizzazione NCC (concessione, rinnovo, sostituzione alla guida, taxi di riserva, coop e consorzi, trasferimento licenza tra vivi o a causa di morte,sostituzione autovettura | domanda dell'interessato | istruttoria | rilascio certificato | AA.PP | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 19 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | eliminazione barriere architettoniche | richiesta sopralluogo da perte dei Servizi Sociali | sopralluogo | rilascio parere | Lavori Pubblici | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 20 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | allaccio idrico industriali, domestico | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio autorizzazione | Lavori Pubblici | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 21 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | permessi scavo | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio autorizzazione | Lavori Pubblici | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 22 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | passi carrabili | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio autorizzazione | Lavori Pubblici | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 11 | 23 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio autorizzazione | Ambiente | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 24 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | compatibilità acustica ambientale | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio autorizzazione | Ambiente | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 25 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | compatibilità infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici | iniziativa di parte | attività di verifica | rilascio autorizzazione | Ambiente | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 26 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | concessione demaniale marittima per finalità turistico ricreative e sub-ingresso | iniziativa di parte | istruttoria | rilascio autorizzazione | Demanio | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 27 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | rilascio autorizzazioni stagionali | iniziativa di parte | istruttoria | rilascio autorizzazione | Demanio | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 28 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | rilascio nuove cocessioni demaniali marittime con licenza (fino a 6 anni) per fialità turistiche ricreative | iniziativa di parte | istruttoria | rilascio autorizzazione | Demanio | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 11 | 29 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **PRIVI** di effetto economico diretto e immediato | iscrizioni e variazioni anagrafiche ai fini della concessione del Reddito di cittadinanza o di altri benefici | iniziativa di parte | istruttoria | rilascio iscrizione o variazione anagrfiche | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 12 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | ufficio protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata apposizioe del protocollo |
| 12 | 2 | Altri servizi | autentica di firma e alienazione beni mobili | domanda dell'interessato | istruttoria | registrazione dati | URP | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 12 | 3 | Altri servizi | atti notori | domanda dell'interessato | istruttoria | rilascio documento | URP | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 12 | 4 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | Segreteria generale | violazione delle norme per interesse di parte |
| 12 | 5 | Altri servizi | adozione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Segreteria generale | violazione delle norme procedurali |
| 12 | 6 | Altri servizi | pagamento compensi organo politico | domanda di parte | istruttoria | adozione della liquidazioe | Segreteria generale | violazione delle norme procedurali per favorire uno o più soggetti |
| 12 | 7 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico, potere sostitutivo | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o | tutti Servizi | violazione di norme per interesse/utilità |
| 12 | 8 | Altri servizi | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | verifica requisiti dato | pubblicazione dato | Trasparenza | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | 9 | Altri servizi | abbattimento alberature | domanda di parte | verifica requisiti | abbattimento | Ambiente | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | 10 | Altri servizi | delimitazione zone non idonee alla balneazione | comunicazione enti terzi | emissione ordinanza | apposizione segnaletica | Ambiente | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

# 2- Analisi del rischio e misure

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | L | M | N |
| 1 | 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | violazioe delle norme regolamentari per favorire alcuni dipendenti | M | M | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | **1 trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2 regolamentazione**: aggiornare i sistemi di misurazione e valutazione della performance al variare della normativa . **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4-**semplificazione:** informatizzare il processo | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 1 | 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | **1- trasparenza generale:** massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-**Disciplina del conflitto di interessi**: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 **controllo**: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. 4 **regolamentazione**: regolamentare il conferimento di incarichi ex art. 90 e 110 del Dlgs 267/2000; 5 **Disciplina del conflitto di interessi:** inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano. La n. 4 già attuata |
| 1 | 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | **1- trasparenza generale:** massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-**Disciplina del conflitto di interessi**: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 **controllo**: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 1 | 4 | Gestione giuridica del personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | N | M | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 Controlli:controlli periodici, anche a campione | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 1 | 5 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1 **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 **trasparenza generale**: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 1 | 6 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte | A | M | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 2 **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 **trasparenza generale**: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 1 | 7 | convenzioni per concessioni prestiti | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | N | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 3 **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 **trasparenza generale**: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 1 | 8 | Permessi retribuiti Legge 104/1992 | utilizzo dei permessi in violazione delle norme | A | B | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Inoltre vi è un possibile abuso dello strumento da parte dei soggetti benificiari dei permessi | 1 **Regolamentazione della procedura**; 2 **Controllo** sia sul rispetto della procedura che delle certificazioni prodotte. 3 **Formazione** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 1 | 9 | assunzione di personale tramite mobilità da altri enti | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | M | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 2 **Regolamentazione della procedura**; 2 **Controllo** sia sul rispetto della procedura che delle certificazioni prodotte. 3 **Formazione** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 1 | 10 | assunzione personale appartenete a categorie priotette | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | **1- trasparenza generale:** massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-**Disciplina del conflitto di interessi**: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 **controllo**: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. 4 **regolamentazione della procedura** | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 2 | 1 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | A | N | A | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 **trasparenza generale**: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti. 3 **regolamentazione:** seguire quanto indicato nel Regolamento Avvocatura | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 2 | 2 | Gestione del contenzioso | influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato per favorire la controparte | A | A | N | M | N | A | influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno | 2 **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 **regolamentazione:** nei casi in cui si proceda senza proporre appello, l'avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hano influenzato la decisione | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 2 | 3 | transazioni giudiziali e stragiudiziali | favorire la controparte | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 Regolamentazione della procedura: relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivoal fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi, in conformità con quanto previsto nel regolamento dell'avvocatura; 2 standard di comportamento: attenersi al codice di | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 2 | 4 | gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato | incompleta o negligente formazione degli atti da parte del dirigente a supporto del legale | A | A | N | M | M | A | Gli uffici potrebbero omettere informazioni essenziali, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura:** il legale deve immediatamente segnalare il fatto al RPC, il quale provvederà ad aprire il relativo procedimento disciplinare; 2 **standard di comportament**o: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 2 | 5 | gestione del contenzioso riguardante dipendenti interni | favorire la controparte | A | A | N | A | N | A | influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno | 1 **Regolamentazione della procedura**:affidamento della causa ad un professionista esterno; 2 **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 2 | 6 | affidamento incarico a legale esterno all'ente | agevolare un determinato professionista a discapito del principio di rotazione | A | A | M | A | M | A | abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista a discapito del principio di rotazione/assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un determinato professionista | **1 Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento incarichi legali, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti; 2 **Trasparenza nella procedura di conferimento incarico:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 2 | 7 | cocessione patrocinio legale o rimborso spese legali ai dipendenti | violazione delle norme per interesse di parte | A | A | N | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore Dei richiedenti | **1 Regolamentazione della procedur**a: attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento dei patrocini e rimborso spese e in ossequio ai principi di sana gestione finanziaria e contabile che obbliga l'ente ad una programmazione della spesa, nonchè la somma richiesta deve corrispondere alle tabelle previste dal DM n. 55/2014; | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 2 | 8 | apertura sinistro | violazione delle norme per interesse di parte | A | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1 **Regolamentazione della procedura:** seguire ordine cronologico per data di accertamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 2 | 9 | ordinanza ingiunzione pagamento | violazione delle norme per interesse di parte | A | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 2 **Regolamentazione della procedura:** seguire ordine cronologico per data di accertamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 1 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti | A | A | N | A | B | A | abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista a discapito del principio di rotazione/assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un determinato professionista | **1 Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza nella procedura di conferimento incarico:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 3 **Disciplina del conflitto di interessi:** inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano nel paragrafo dedicato; 4 **Controlli** nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva) | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 3 | 2 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | A | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | **1 Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza nella procedura di conferimento incarico:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 3 **Disciplina del conflitto di interessi:** inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano nel paragrafo dedicato; 4 **Controlli** nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva) | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 3 | procedure negoziate | violazione delle norme per favorire uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 3 bis | Procedura negoziata: ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.<br>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;<br>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria | Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 **Rotazione** delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 **Rotazione del RUP** | entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 3 ter | Procedura negoziata – PNRR ai sensi del Dlgs 36/2023: ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.<br>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;<br>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria | Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP | entro la tempistica di validità del Piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 3 | 3 quater | Procedura negoziata: PNRR ai sensi del 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara | abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici; utilizzo improprio della procedura ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP | entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 3 quinquies | Procedura negoziata: Art. 53, d.l. n. 77/2021: procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento. | Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte, Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP | entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 4 | affidamenti diretti | insussistenza di ragionevole motivazione/mancato rispetto del principio di rotazione/accordo tra RUP e operatore economico | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 **Rotazione** delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 4 bis | Affidamenti diretti: ex art. 50, comma 1, lett. a), b) anche senza consultazione di più operatori economici: appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € | Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP | entro la tempistica di validità del Piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 3 | 4 ter | Affidamenti diretti Contratti PNRR: APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ai sensi dell' art. 50, comma 1, lett. a), b) Dlgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici.<br>-appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila €<br>-lavori di importo inferiore 150 mila € | Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP | entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 4 quater | Appalto integrato: affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria. | Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:<br>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;<br>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. | entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 5 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A | M | N | M | N | A | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1 **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 6 | Programmazione dei lavori | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | B | A | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1 **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 7 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | B | A | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1 **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 8 | nomina del RUP | possibili casi di conflitto di iteressi | M | M | N | A | B | A | Rischio di accordo corruttivo tra RUP e impresa | 1 **Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza** nella procedura di conferimento incarico; 3 **Disciplina** del conflitto di interessi; 4 **Controll**i nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva); 4-**Rotazione** nella scelta | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 3 | 9 | definizione dell'oggetto dell'affidamento | artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto | A | A | N | A | B | A | aletrazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento | 1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti;2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie;3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 10 | individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | alterazione del principio di concorrenza per favorire uno o più soggetti | A | M | N | A | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti;2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 11 | individuazione dei requisiti di qualificazione | eccessiva discrezioalità nell'individyuazione dei requisiti di qualificazione/restringimento della platea dei potenziali concorrenti attraverso individuazione di requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico | A | A | N | A | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 12 | individuazione dei requisiti di aggiudicazione | prezzo più basso: rischio di acordo con il committente/offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei critericon il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente | A | A | N | A | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 13 | Nomina della commissione giudicatrice | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | M | M | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 3 | 14 | valutazione delle offerte | alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle ofefrte | A | A | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 15 | verifica della eventuale anomalia delle offerte | mancato controllo sul ribasso/alterazione del procedimento | A | A | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 16 | revoca del bando | modalità surrettizia di scelta del contraente con esclusione del concorrente non desiderato | A | M | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 17 | redazione del cronoprogramma | indice delle priorità no corrispondenti alle esigenze reali | A | M | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 **Trasparenza generale:** è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 3 | 18 | varianti in corso di esecuzione del contratto | accordo tra RUP, DL e impresa non supportate da verificabili ragioni di fatto | A | A | N | M | B | A | Rischio che il RUP certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto | 1 **Regolamentazione della procedura**: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, le modifiche devono essere puntualmente motivate ed a esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della modifica stessa, comunicazione da parte del RUP all'Anac ed al RPC delle modificazioni al contratto entro 30 gg dal perfezionamento;2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 19 bis | Subappalto ai sensi del Dlgs 36/2023 | condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto; possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 19 | subappalto | soggetti terzi non qualificati possano essere esecutori materiali in tutto o in parte dell'appalto | A | M | N | A | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, regolamentare la fattispecie nel bando di gara; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 20 | controlli ex art. 80 D.lgs. 50/2016 | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | A | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 3 | 21 | risoluzioe delle controversie in maniera alternativa a quelli giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto | rischio che i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto i sede di gara | A | A | N | A | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 3 | 21 bis | Premio di accelerazione Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021<br>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento | Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri | Stipula di patti di integrità che preveda clausole di risoluzione | entro la tempistica di validità del Piano |
| 3 | 22 | stipula dei contratti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti,nonchè il manuale d'uso predisposto dal RPC nel 2017; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 1 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 2 | rimborso somme non dovute | omessa verifica per interesse di parte | A | B | N | A | M | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 4 | 3 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 4 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa, parziale o ritardata verifica/alterazione dei controlli/ommissione nell'irrogazione delle sanzioni per interesse di parte/conflitti di interesse del funzionario che istruisce il procedimento | A | A | N | B | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | **1-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 **standard di comportamento:** adeguarsi al codice di comportamento; Rotazione del personale | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 5 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 6 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 7 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 8 | Controlli sull'uso del territorio (vigilanza e controllo edilizio e ambientale) | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 9 | Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 4 | 10 | controlli e verifiche per attività coomerciali (acconciatore, estetista, tintolavanderia, somministrazione alimenti e bevande in tutte le sedi, vendita a mezzo televisione, quotidiani e periodici, commercio elettronico, vendita per corrispodenza, a mezzo apparecchi automatici, vendita in spacci interni, ) | omessa verifica per interesse di parte | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 11 | controlli e verifiche per parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento media e grande struttura di vendita | omessa verifica per interesse di parte | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 12 | Diffida, ordinanza di chiusura, OSP | omessa verifica per interesse di parte | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 13 | ordinanza di chiusura in assenza di titolo autorizzatorio | omessa verifica per interesse di parte | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 14 | decadenza o revoca titolo autorizzatorio al commercio | omessa verifica per interesse di parte | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 15 | verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - affollamento | omessa verifica per interesse di parte | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 16 | bonifica e messa in sicurezza siti contaminati | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; 3 Controllo e monitoraggio delle procedure esistenti, attivazione di interventi sostitutivi visto che partecipano diversi enti | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 4 | 17 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 4 | 18 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 5 | 1 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: individuazione società esterna | Selezione "pilotata"/possibile partecipazione di imprese con collegamenti alla criminalità organizzata | A | M | N | M | M | M | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedura**: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato alla gestione dei rifiuti, chiarezza espositiva della documentazione di gara con particolare riferimento al contratto di servizio e gli obblighi e responsabilità; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie, massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, 3 **Controllo** prevedere specifici protocolli antimafia, iscrizione delle ditte partecipanti alla white list, possesso della certificazione ambientale | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 5 | 2 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: affidamento in house | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | M | M | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati dal gestore | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 5 | 3 | approvazione progetti impianti smaltimento e rifiuti demolizione autoveicoli a motore | omessa verifica per interesse di parte | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; 3 Controllo e monitoraggio delle procedure esistenti, attivazione di interventi sostitutivi visto che partecipano diversi enti | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 1 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | M | M | N | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 Rotazioe del personale | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 2 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | M | B | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 6 | 3 | rateizzazione tributi locali | concessione rateizzazione a soggetti che non hanno i requisiti | A | M | N | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 4 | sospensione ingiunzione fiscale/cartella esattoriale | rilascio sospensiva a soggetti che non hanno i requisiti | A | M | N | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 5 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi /anticipare il pagamento di un soggetto rispetto ad un altro | M | B | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 - standardizzazione delle procedure seguendo esclusivamente l'ordine cronologico di arrivo delle fatture | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 6 | conservazione oggetti rinvenuti | favorire un soggetto che non è il reale proprietario | M | B | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 7 | Stipendi del personale | violazione di norme | M | B | N | M | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 3 **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 **trasparenza generale**: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 8 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme per favorire uno o più soggetti | M | B | N | M | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 3 **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 **trasparenza generale**: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 9 | manutenzione delle aree verdi | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 6 | 10 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 11 | servizio di rimozione veicoli | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 12 | gestione servizi funebri e cimiteriali | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 13 | servizi di custodia dei cimiteri | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 14 | servizi di gestione delle farmacie | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta. 4 report trimestrale | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 15 | servizi di gestione trasporto scolastico | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 6 | 16 | servizio di sosta a pagamento | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 17 | servizio di igiene urbana | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 18 | servizio di gestione bagni pubblici | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 19 | servizio di gestione canile | Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 20 | servizio gestione ONEPA | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | M | N | M | B | A | L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportareil rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati | 1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore tasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta | entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 21 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 **Rotazione** delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 6 | 22 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 **Rotazione** delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 23 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | B | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 **Rotazione** delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 24 | acquisto/locazione/utilizzo di immobili di proprietà dell'ente (teatro, Arena Pincio, Cittadella Musica, Biblioteca, Archivio storico, impianti sportivi, sale consiliari, appartamenti,tutti altri immobili) | violazione delle norme per interesse di parte/mancata previsioe del canone concessorio | A | A | N | A | B | A | possibilr assoggettamento a pressioni esterne allo scopo di agevolare alcuni soggetti/inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità/mancata previsione di un canone concessorio configurando così l'ipotesi di danno erariale | 1 Massima trasparenza nei principi di selezione e adeguata motivazione della scelta; 2 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato e prevedere un Regolamento che disciplini le singole fattispecie e le relative procedure da seguire; 3 Controlli delle concessioni adottate per l'immediata contestazione del reato | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano. Da attuare la misura inerente la regolamentazione, in quanto per ora, sono disciplinati solamente gli usi del Teatro e dei luoghi sale culturali |
| 6 | 25 | trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed elimiazione dei vincoli | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | N | A | errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 26 | richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione immobili ubicati in zona PEEP | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | N | A | errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 27 | estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | N | A | errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 28 | servizi di gestione biblioteche (prestiti libri, consultazione testi) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 6 | 29 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 30 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 31 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | A | N | M | N | A | Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1 **Regolamentazione della procedur**a: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 6 | 32 | Organizzazione eventi culturali, ricreativi, manifestazioni turistiche | violazione delle norme per interesse di parte | M | B | N | M | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 33 | Organizzazione eventi culturali ricreativi nelle strutture di proprietà comunale | violazione delle norme per interesse di parte | M | B | N | M | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 6 | 34 | Organizzazione eventi, manifestazioni sportive | violazione delle norme per interesse di parte | M | B | N | M | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, | |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 7 | 1 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente | A | A | B | M | M | M | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 7 | 2 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A | A | B | M | M | M | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 2 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 7 | 3 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria e semplificata) | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente | A | A | B | M | M | M | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 3 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-Formazione: al | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 7 | 4 | rilascio pareri edilizi richiesti dal SUAP | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente | A | A | N | M | M | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 3 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 8 | 1 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | M | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 4 regolamentazione della procedura; seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano tra le direttive generali e le misure specifiche (conferimenti incarichi, pantiuflage etc) | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 9 | 1 | Procedimento urbanistico per l’insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | B | M | la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità | 1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 9 | 2 | monitoraggio delle convenzioni urbaistiche e degli atti d'obbligo in essere | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | B | M | la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità | 1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Presentazione di una relazione semestrale inerente la ricognizione puntuale e dettagliata sulle convenzioni | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 9 | 3 | predisposizione ed approvazione di varianti al PRG | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | B | M | la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità | 1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 9 | 4 | modifiche alle norme tecniche di attuazione del PRG | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | B | M | la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità | 2 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo apposita relazione accompagnatoria alla delbera di approvazione | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 9 | 5 | monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | B | M | la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità | 1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 9 | 1 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A | A | N | M | B | M | la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità | 1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 9 | 2 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A | A | N | M | B | M | la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità | 1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 10 | 1 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | A | N | M | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 2 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/omessa verifica per interesse di parte/ | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 2**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 10 | 3 | Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 4 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: assistenza domiciliare | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 10 | 5 | Servizi per disabili: assistenza domiciliare e assistenza dei diversamente abili minorenni | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 6 | Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 7 | contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-assstenziali e del volontariato | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 8 | contributi per invalidi del lavoro | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 10 | 9 | Servizio di trasporto sociale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 10 | contributi economici per ragazze madri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 11 | integrazione economica per rette ricovero in RSA e istituti riabilitativi | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 12 | interventi in favore di cittadini della regione emigrati all'estero, che intendono rientrare definitivamente nella regione | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 10 | 13 | concessione Bonus gas, Bonus elettrico | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 14 | contributi per eliminazione barriere architettoniche da edifici privati | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 15 | Assegnazione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 16 | contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 10 | 17 | contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | B | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 18 | iscrizione Servizi educativi dell'infanzia e della prima inanzia | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 19 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 20 | Servizio di mensa: gestione esecuzione del contratto | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | M | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 10 | 21 | servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio | violazione delle norme procedurali e dei nulla osta per interesse/utilità di parte | A | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 22 | autorizzazione a titolo gratuito per occupazione ambiti demaniali marittimi per eventi e manifestazioni | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | A | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 10 | 23 | riduzione canoni demaniali | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | A | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 1 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | A | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 2 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 11 | 3 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 11 | 4 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 11 | 5 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 11 | 6 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 Trasparenza delle procedure | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 11 | 7 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 11 | 8 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 11 | 9 | autorizzazioni alle strutture socio-assistenziali | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 10 | autorizzazioni all'apertura e funzionamento strutture che prestano servizi socio-assistenziali gestite da ONLUS | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3**-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 11 | 11 | iscrizione Scuola dell'infanzia | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 11 | 12 | autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 13 | rilascio Carta Giovani | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 14 | agevolazioni tariffarie Metrebus | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 15 | concessione posteggi su aree pubbliche e sub -ingresso | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti | M | M | N | M | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 16 | rilascio tesserino venatorio | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 11 | 17 | autorizzazioni/concessioni | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 18 | licenza taxi e autorizzazione NCC (concessione, rinnovo, sostituzione alla guida, taxi di riserva, coop e consorzi, trasferimento licenza tra vivi o a causa di morte,sostituzione autovettura | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **Regolamentazione** della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nelRegolamento; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 19 | eliminazione barriere architettoniche | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 20 | allaccio idrico industriali, domestico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 21 | permessi scavo | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 22 | passi carrabili | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 23 | autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 11 | 24 | compatibilità acustica ambientale | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 25 | compatibilità infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 26 | concessione demaniale marittima per finalità turistico ricreative e sub-ingresso | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 27 | rilascio autorizzazioni stagionali | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 28 | rilascio nuove cocessioni demaniali marittime con licenza (fino a 6 anni) per fialità turistiche ricreative | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | A | N | A | B | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1 **standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Trasparenza generale**: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibilie 3-**Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. **standard di comportamento**: adeguarsi al codice di comportamento | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 11 | 29 | iscrizioni e variazioni anagrafiche ai fini della concessione del Reddito di cittadinanza o di altri benefici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | immediata ed entro la tempistica di validità del Piano |
| 12 | 1 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata apposizioe del protocollo | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

| n. | na. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 12 | 2 | autentica di firma e alienazione beni mobili | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 12 | 3 | atti notori | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 12 | 4 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 12 | 5 | adozione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 12 | 6 | pagamento compensi organo politico | violazione delle norme procedurali per favorire uno o più soggetti | A | M | N | A | N | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 12 | 7 | Accesso agli atti, accesso civico, potere sostitutivo | violazione di norme per interesse/utilità | B | B | N | A | N | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 12 | 8 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 12 | 9 | abbattimento alberature | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |
| 12 | 10 | delimitazione zone non idonee alla balneazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | B | N | A | B | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | 1**standardizzazione** della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedimentali; 2 **Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | già attuata e continua entro il periodo di validità del piano |

# CODICE DI COMPORTAMENTO
## DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

**SEGRETARIATO GENERALE**
**UFFICIO CONTROLLI INTERNI**

**2023**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA INTEGRATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013, N.62.**

## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I princìpi ed i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tutti i dipendenti dell'Ente si impegnano all'osservanza delle disposizioni in esso contenute dall'assunzione in servizio.

2. Le previsioni del presente Codice, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, si intendono integrative di quanto già dettato dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (di seguito "Codice Generale").

3. Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e costituisce un allegato al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.

4. In fase di progettazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, viene previsto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed i Dirigenti. Il termine "dipendente" utilizzato nel presente Codice, comprende tutte le tipologie sopra indicate, senza distinzione;
b) i soggetti che prestano presso l'ente attività di volontariato del servizio civile;
c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che abbiano rapporti, ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione;

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i soggetti di cui ai punti c) e d), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, ovvero nei bandi e contratti, è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, alle società partecipate dal Comune di Civitavecchia.

---

**Art. 16 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**
1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonchè dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale derivatone al decoro o al

prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## Art. 3 - Principi generali

Così come indicato dall'art. 3 del Codice Generale:
1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti, anche durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Come già ampiamente previsto nei CCNL, il dipendente, se interessato da procedimenti penali o di responsabilità amministrativa per danno all'erario, ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione, l'avvio di tali procedimenti.

## Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Civitavecchia che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione al donante, dandone comunicazione al Dirigente di riferimento ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Dirigente affinché provveda in merito.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito[1] lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

[1] A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:
Area tecnica
a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)
b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale
Area socio –assistenziale
a) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza
Area Cultura
a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Dirigente del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

3. I Dirigenti devono trasmettere la comunicazione di cui al punto precedente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro i successivi 15 giorni.

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

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente dà comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi previsti dall'articolo 6, comma 1, del codice nazionale:

a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
b) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro
c) annualmente.

2. I Dirigenti provvedono, entro i successivi 15 giorni, ad inviare copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Qualora trattasi di Dirigente, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

**Art. 6 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

## Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, con atto scritto dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

---

Art. 7 **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

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

## Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che al Servizio di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del Servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

## Art. 9 - Prevenzione della Corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), approvato annualmente dall'Amministrazione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le informazioni, dati e documenti da questo richiesti, previa comunicazione al competente dirigente, che ne valuta l'eventuale esclusione della trasmissione solo in caso di accertata esuberanza della richiesta in relazione alle relative finalità. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione solo i dati sensibili così come definiti dalla normativa vigente in materia.

## Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente, eccetto i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del c.c., che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990.
L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.
Si rinvia alle disposizioni previste dal vigente Piano di Prevenzione della corruzione.

## Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.

4. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulga informazione di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio.

3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
Il dipendente si astiene altresì dal pubblicare sul web immagini o video privati in cui vi sia evidenza di oggetti riportanti il logo del Comune di Civitavecchia (abbigliamento, mezzi di servizio, luoghi), salvo specifica autorizzazione derivante da impegni istituzionali.

4. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.

## Art. 13 - Comportamento in servizio

Il dipendente:
a) nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende;

b) si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori;

c) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

e) in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.
Impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze e spegnimento degli interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria).
Si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.
Utilizza pertanto il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, adottando un comportamento tendente a non creare un utilizzo improprio degli stessi. Assicura altresì la dovuta cura nell'utilizzo di tutte le attrezzature ed i materiali affidati ed, al termine del servizio, lascia gli uffici ed i locali in uno stato decorso, non lasciando incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate nonché timbri e datari.
Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
In caso di incidente o malfunzionamento del mezzo, intervenuto durante l'utilizzo, il dipendente deve segnalare immediatamente il fatto al proprio Dirigente e per conoscenza all'ufficio Economato ed evitare di lasciare il mezzo incustodito, nel rispetto del vigente Regolamento per la gestione l'utilizzo dei mezzi comunali;

f) nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta;

g) è tenuto a rispettare le seguenti regole inerenti l'orario di lavoro:
- è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro;
- anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro;
- chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio;
- qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio;
- il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio dirigente, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede;
- il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo;

h) è tenuto a rispettare gli obblighi contenuti nel Titolo V – Lavoro a distanza del CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto funzioni locali.
Tra le condotte che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, vi rientrano:
1. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
2. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
3. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

i) il competente Dirigente verifica mensilmente le timbrature e le assenze del personale ad esso assegnato tramite i rapporti forniti dall'Ufficio Personale e provvede a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari irregolarità ripetute nelle timbrature o assenze difformi alla disciplina normativa e contrattuale, anche in materia di lavoro a distanza;

j) esercita le proprie prerogative e attività sindacali nel rispetto dell'attività lavorativa di competenza e dei diritti fondamentali sanciti dallo statuto dei lavoratori, senza abusare, nei modi e nel linguaggio, della posizione rivestita in ambito sindacale;

k) partecipa alle riunioni di servizio, cura l'aggiornamento e la formazione professionale partecipando ai corsi e seminari a cui venga inviato dall'amministrazione;

l) si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona (fattispecie che si possono ricondurre al mobbing). Evita alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altri dipendenti.

## Art. 14 – Utilizzo dei sistemi informatici

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi:

a) dall'utilizzare gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

b) dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;

c) dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico;

d) dal trasferire all'esterno del Comune e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

e) dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;

f) dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorchè in nome e per conto dello stesso.

2. I dipendenti dovranno pertanto:

a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

b) evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

c) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;

d) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'ente per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

3. Il dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro in modalità agile, dovrà garantire i requisiti minimi di sicurezza dei dispositivi informatici, indicati dall'art. 6 e dell'art. 10 del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2023.

## Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore ed in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti ad influenzare le sue scelte. Il dipendente, deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza.

2.Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti

dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione.

### Art. 16 – Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'ente, o lesive dei diritti dei terzi.

2. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'ente.

### Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente:
a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) così come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, garantisce la presenza in servizio, debitamente registrata tramite il dispositivo in dotazione ad ogni dipendente (badge), nel rispetto del vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura cui è preposto, correlata a quella del personale in servizio presso gli uffici da lui diretti. Provvede pertanto ad una timbratura mattutina, al fine di attestare la presenza in servizio, ed una timbratura pomeridiana (dalle ore 14.30 in poi) per la corresponsione del buono pasto;

c) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

d) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione

affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

i) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;

l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei

propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Civitavecchia, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Civitavecchia e pertanto astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. Il dipendente si trova in conflitto d'interesse quando, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato; ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. 62/2013. In questo caso il dipendente è tenuto a darne comunicazione ai sensi dell'art. 7 del presente codice.

## Art. 19 - Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice nazionale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

---

**Art. 15 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

## Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

3. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Dirigente, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

4. Analogamente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

## Art. 21 Personale appartenente a particolari famiglie professionali

Oltre al rispetto delle norme previste dal presente codice, disposizioni particolari sono previste per:

## 21.1 - Corpo di Polizia Municipale

1. Il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.
Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il personale del Corpo è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al Responsabile di turno della Centrale Operativa, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione - rapporto.

3. Ogni appartenente al Corpo in uniforme è tenuto a salutare "al cappello" i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al Gonfalone civico, alle autorità civili e militari, ai cortei funebri. È esentato dal saluto il personale impegnato nella regolazione manuale del traffico.

4. Il personale durante il servizio deve:
a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici
b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola
c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone
d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni
e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità
f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare
g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi
h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite
i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio

5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

6. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente

7. Il personale del Corpo, custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

8. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore da comunicare con mail al responsabile dei mezzi.

9. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.

**21.2 - Personale di sportello Ufficio Tributi, Ufficio Protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), S.U.E. e S.U.A.P.**

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.

2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi ed evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.

3. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.

4. Il personale provvede a informare e sensibilizzare gli utenti sul corretto iter procedurale delle istanze, al fine di garantire il regolare funzionamento della procedura informatica, non essendo ammesso il ricorso ad altre modalità di presentazione delle istanze.

**21.3 - Personale Educativo (Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici, Assistenti scolastici)**

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.

2. Il personale deve mantenere con gli alunni, nell'ambito dell'autonomia professionale riconosciuta, un rapporto sereno, dimostrandosi disponibile ad ascoltare le richieste ed i bisogni dei piccoli utenti.

3. Il personale, in nessun caso, deve usare termini non adatti ai bambini, né rivolgersi con volgarità, né porre in essere atteggiamenti ostili e lesivi dell'equilibrio psico-fisico dei piccoli.

4. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.

5. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.

6. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare

danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente, al Responsabile della prevenzione della corruzione nonché, nei casi più gravi agli organi giudiziari competenti.

**Art. 4 - Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione**

Il personale assegnato a questa struttura deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento e al Codice Deontologico Forense.

**Art. 5 – Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini (Assistenti sociali, Educatori)**

L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.

**Art. 6 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico**

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale.

**Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, qualora se ne ravveda la necessità, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni, in sede di revisione dello stesso Piano.

3. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

4. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio che detiene il dato e Responsabile dellaTrasmissione | Tempo x l'invio | Ufficio Responsabile della Pubblicazione | Tempo x la pubblicazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale | Segretariato Generale | Entro il 31 gennaio | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretariato Generale | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | | Atti amministrativi generali | Regolamenti, ordinanze, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, DUP e PEG. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | Servizio 2 Servizi Finanziari e Partecipate - Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento. | Tempestivo | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013. | Tempestivo | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| **Organizzazione** | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Organizzazione** | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Segretariato Generale | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Gabinetto del Sindaco | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. | Annuale | Tutti gli interessati | 30-set | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Gabinetto del Sindaco | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| **Organizzazione** | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. | Annuale | | 30-set | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico. | Nessuno | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae. | Nessuno | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. | Nessuno | | | Segretariato Generale | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Nessuno | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Nessuno | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Nessuno | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). | Nessuno | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €). | Nessuno | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | | | Segretariato Generale | 5 giorni |
| **Organizzazione** | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della pubblicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della trasparenza | 7 giorni | Segretariato Generale | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | 5 giorni |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio 1 Affari Legali - Cultura - Istruzioni - Smart City | 7 giorni | Servizio 1 Affari Legali - Cultura - Istruzioni - Smart City | 5 giorni |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla | Tutti i Titolari | | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (*) **Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere.** | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. | Annuale | | 30-set | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | 30-set | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | 15-mar | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Tutti i Titolari | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. | Annuale | | 30-set | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Personale** | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | 15-mar | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | 31-gen | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | c), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Tutti i Dirigenti | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)<br>**(*) Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere** | Nessuno | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza | 7 gioni | Segretariato Generale | 5 giorni |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| Nucleo di valutazione | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretariato Generale | 7 gioni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretariato Generale | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretariato Generale | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretariato Generale | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Segretariato Generale | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale | 7 giorni | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | 5 giorni |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3 Risorse Umane** - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 5 Giorni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| **Enti controllati** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 7 giorni | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 5 giorni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 5 giorni |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 giorni | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 5 giorni |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate a | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate a | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Enti di diritto privato controllati | | controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 5 Giorni |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| **Attività e procedimenti** | | | | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Tutti i Servizi | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| **Attività e procedimenti** | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| **Provvediment** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | Entro il 31 gennaio / E Entro Il 30 luglio | Tutti i Servizi | 5 giorni |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **i** | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| **PROCEDURE DAL 01/01/2024** | | | | | | | | | |
| | Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure | Art. 30, d.lgs. n. 36/2023 - Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici. | Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3). | | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4). | | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza dei lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 - Procedure di gara con sistemi di qualificazione. | | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 - Procedure di gara con regolamentate Settori speciali. | | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione della gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | Art. 11, co. 2-quarter, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1. d.l. n. 76/2020 - Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale. | Annuale | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FASE PUBBLICAZIONE** | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) - Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio. | Dibattito pubblico - Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei doumenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7). | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza contratti pubblici | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| **Bandi di gara e contratti** | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati. | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u>: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione e dell'offerta. | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure. | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FASE AFFIDAMENTO** | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali. | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2).<br>**L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:**<br>**- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;**<br>**- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.**<br>**Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto dall'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022.**<br>**La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di rilevanza-economica.** | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio conultivo tecnico. | Collegio consultivo tecnico. | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **FASE ESECUTIVA** | Art. 47, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni della l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati. D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati. | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br>1) Relazioni di genere sulla situazione del persone maschili e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quinidici dipendenti.<br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico del triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnata alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti). | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | **FASE SPONSORIZZAZIONI** | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato. | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto pubblico. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023. | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza. | Atti di documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| | **FASE FINANZA DI PROGETTO** | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura | Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROGETTO | di affidamento. | Informazioni ulteriori | Se presenti, vengono pubblicate informazioni ulteriori non collocate in altra sottosezione. | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo | Tutti i Servizi | Tempestivo |
| **PROCEDURE FINO AL 31/12/2023** | | | | | | | | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti i Servizi | | Tutti i Servizi | 7 giorni |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Segretariato Generale | | Segretariato Generale | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Tutti i Servizi | | Servizio 2 Servizi Finanziari e Servizio 4 LL.PP. | 7 giorni |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bandi di gara e contratti** | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) | Tempestivo | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi e bandi** -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Affidamenti**<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Atti di concessione | | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto: | | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 7 giorni | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 5 giorni |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **Servizio 3** Risorse Umane - **Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale** | 7 giorni | **Servizio 3** Risorse Umane - **Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale** | 5 giorni |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3** Risorse Umane - **Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale** | |
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | OIV | Pubblicazione entro 7 giorni dal controllo | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | OIV | Pubblicazione entro 7 giorni dal controllo | Segretariato Generale | 5 giorni |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | OIV | Entro 7 giorni dal controllo | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | OIV | Entro 7 giorni dal controllo | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 7 giorni | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 5 giorni |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | Tutti i Servizi | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | 7 giorni | Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate | 5 giorni |
| **Opere pubbliche** | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | 7 giorni | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | 5 giorni |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | **Servizio 3** Risorse Umane - **Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale** | 7 giorni | **Servizio 3** Risorse Umane - **Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale** | 5 giorni |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 3** Risorse Umane - **Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale** | |
| **Informazioni ambientali** | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | 7 giorni | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | 5 giorni |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente | |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | **Servizio 5** - Attività produttive - **Servizi Sociali** | 31-gen | **Servizio 5** - Attività produttive - **Servizi Sociali** | 5 giorni |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | | **Servizio 5** - Attività produttive - **Servizi Sociali** | |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Servizi | 7 giorni | Tutti i Servizi | 5 giorni |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Tutti i Servizi | |
| **Altri** | **Prevenzione della** | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segretariato | 31-gen | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | | | Segretariato Generale | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **contenuti** | **Corruzione** | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Generale | 15-dic | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | | | Segretariato Generale | |
| | **Accesso civico** | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tutti i Servizi | 7 giorni | Segretariato Generale | 5 giorni |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile Trasparenza | | Segretariato Generale | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | | 31 gennaio 31 luglio | Segretariato Generale | 5 giorni |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Tutti i Servizi | 7 giorni | Responsabile incaricato | 5 giorni |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Tutti i Servizi | 31-gen | Responsabile incaricato | 5 giorni |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile incaricato | 31-gen | Responsabile incaricato | 5 giorni |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | …. | Tutti i Servizi | 15 giorni | Tutti i Servizi | 10 giorni |

**Obblighi abrogati a seguito del D.Lgs n. 97/2016**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Disposizioni generali** | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs | | | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | | | |
| **Performance** | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | | | |
| **Attività e procedimenti** | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| **Attività e procedimenti** | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Provvedimenti** | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |
| **Controlli sulle imprese** | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | | | |
| **Personale** | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |

Allegato B

**INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTODEI DATI PERSONALI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE ONLINE**

Spesso, sui siti internet degli enti pubblici, vengono pubblicati impropriamente dati e informazioni, con il rischio potenziali trattamenti di dati eccedenti le finalità e di conseguenti sanzioni.

Si illustrano di seguito alcuni elementi a supporto del personale dell'ente per la corretta pubblicazione dei dati sul portale istituzionale.

## LA BASE NORMATIVA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ONLINE E LIMITI GENERALI

La pubblicazione di un dato personale on line è un trattamento che viene definito "diffusione", ovvero "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 2-ter, c. 4, lett. b D.Lgs. 196/2003). Tale trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è ammesso unicamente quando previsto da una specifica norma di legge o di regolamento (D.Lgs. 196/2003 - art. 2-ter, c. 1 e 3). Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa preveda tale obbligo.

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che imponga la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Le pubbliche amministrazioni non sono quindi libere di diffondere "dati personali" ulteriori, non individuati da specifica norma di legge o di regolamento.

### QUALI TIPOLOGIE DI DATI POSSONO ESSERE PUBBLICATE

Si riporta di seguito un breve prospetto che riassume quali sono le tipologie di dati che possono essere pubblicate (rimandando ad una analisi più dettagliata nei paragrafi successivi) basato sulle definizioni del Codice della Privacy (ora modificate dal Regolamento UE 2016/679, che costituiscono comunque una buona base di riferimento):

| TIPOLOGIE DI DATI | FORME DI DIFFUSIONE |
|---|---|
| DATI COMUNI | POSSONO ESSERE DIFFUSI TENENDO PERO' CONTO DEL PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE (SOLO DATI PERTINENTI E NON ECCEDENTI LE FINALITA' PERSEGUITE) |
| DATI SENSIBILI idonei a rivelare l'ORIGINE RAZZIALE ED ETNICA, le CONVINZIONI RELIGIOSE, FILOSOFICHE, le OPINIONI POLITICHE, l'ADESIONE A PARTITI, SINDACATI, ASSOCIAZIONI o organizzazioni a carattere RELIGIOSO, FILOSOFICO, POLITICO O SINDACALE | POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE |
| DATI GIUDIZIARI idonei a rivelareprovvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di CASELLARIO GIUDIZIALE, di ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di IMPUTATO o di INDAGATO | POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE |
| DATI SENSIBILI idonei a rivelare lo stato disalute | DIVIETO ASSOLUTO DI DIFFUSIONE |
| DATI SENSIBILI idonei a rivelare la VITA SESSUALE | POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE |

**ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SONO CONCETTI ESTREMAMENTE DIVERSI**

Sovente accade che le pubbliche amministrazioni pubblichino sui propri siti internet le medesime informazioni all'albo pretorio e sulla sezione amministrazione trasparente. In realtà le due forme di pubblicazione sono profondamente differenti, nella forma e nei contenuti, per cui tale pubblicazione indiscriminata può comportare un trattamento illecito di dati. Si riporta uno schema riassuntivo sul tema:

| | ALBO PRETORIO | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |
|---|---|---|
| FINALITA'<br><br>DI PUBBLICAZIONE | **Pubblicità**: garantire che atti e documenti amministrativi producano **effetti legali** al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti daparte degli interessati (es. pubblicità integrativa dell'efficacia, integrativa, notizia). | **Trasparenza**: garantire la conoscenza delle informazioni al fine di assicurare un **ampio controllo sulle capacità delle PA** di raggiungere gli obiettivi nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici. |
| TEMPO<br><br>DI PUBBLICAZIONE | **15 giorni consecutivi**, salvo specifiche disposizionidi legge | I dati, le informazioni e i documenti oggetto dipubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati **per un periodo di 5 anni** |
| MOTORI DI RICERCA | Informazioni **nascoste** | Informazioni **visibili** |
| PROVVEDIMENTI | Pubblicazione dei provvedimenti dell'ente, con **minimizzazione dei dati** pubblicati | Pubblicazione **elenchi dei provvedimenti** relativi ad **accordi stipulati** dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (aggiornamento **semestrale**).<br>Procedimenti di scelta del contraente pubblicati nellasezione "bandi di gara e contratti" |
| SOGGETTI DI CUI SI PUBBLICANO<br><br>DATI PERSONALI | Soggetti a cui si riferiscono i dati e documenti e pubblicati, seguendo il principio di minimizzazione<br>(si pubblicano solo informazioni necessarie perperseguire le finalità di pubblicità) | Amministratori<br>Dirigenti e titolari di P.O., dipendenti<br>Destinatari di benefici di qualsiasi natura<br>Consulenti e collaboratori<br>Amministratori di enti controllati<br>Responsabile della prevenzione della corruzione edella trasparenza |

**CAUTELE DA ADOTTARE DURANTE LA PUBBLICAZIONE**

Si riportano alcune indicazioni utili al fine di evitare trattamenti illeciti:

- non agganciare l'Amministrazione Trasparente all'Albo Pretorio. Quest'ultimo deve pubblicare i dati personali per 15 giorni, poi questi nondevono più essere pubblicati;
- per i provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici si possono pubblicare i dati identificativi se e solo se:

- o gli importi cumulati superano i 1.000 € nell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
- o da tali provvedimenti non si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;

- per le situazioni delicate di cui al punto precedente non è sufficiente celare i riferimenti dei soggetti utilizzando le iniziali. Vanno utilizzaticodici numerici e non si possono pubblicare altre informazioni che possono anche essere nella disponibilità di terzi o ricavabili da altre fonti;
- i curricula pubblicati devono contenere solo informazioni pertinenti alle finalità di trasparenza perseguire e devono essere "ripuliti" di tutte le altre informazioni personali eccedenti tali finalità;
- nel caso di pubblicazioni dei dati di reddito (ad esempio per gli organi di indirizzo politico), vanno pubblicate esclusivamente le informazioni codificate nelle norme relative, evitando di pubblicare informazioni eccedenti quali, fra l'altro, le indicazioni relative a:

- familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
- spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o perdeterminate patologie;
- erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici, oltre che delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni,associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;
- contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- o spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto per mille e del cinque per mille;
- è vietata la diffusione di qualsiasi dato o informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- non si devono pubblicare informazioni eccedenti le finalità come l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc;

- quando si redigono atti amministrativi che verranno pubblicati all'albo pretorio, è importante considerare eventuali conseguenze per i diritti degli interessati. Ad esempio, la pubblicazione dei dati identificativi in un procedimento di rimborso di sanzioni o di imposte potrebbe ledere idiritti dei soggetti destinatari;
- nelle graduatorie non possono essere pubblicati dati concernenti i recapiti degli interessati (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

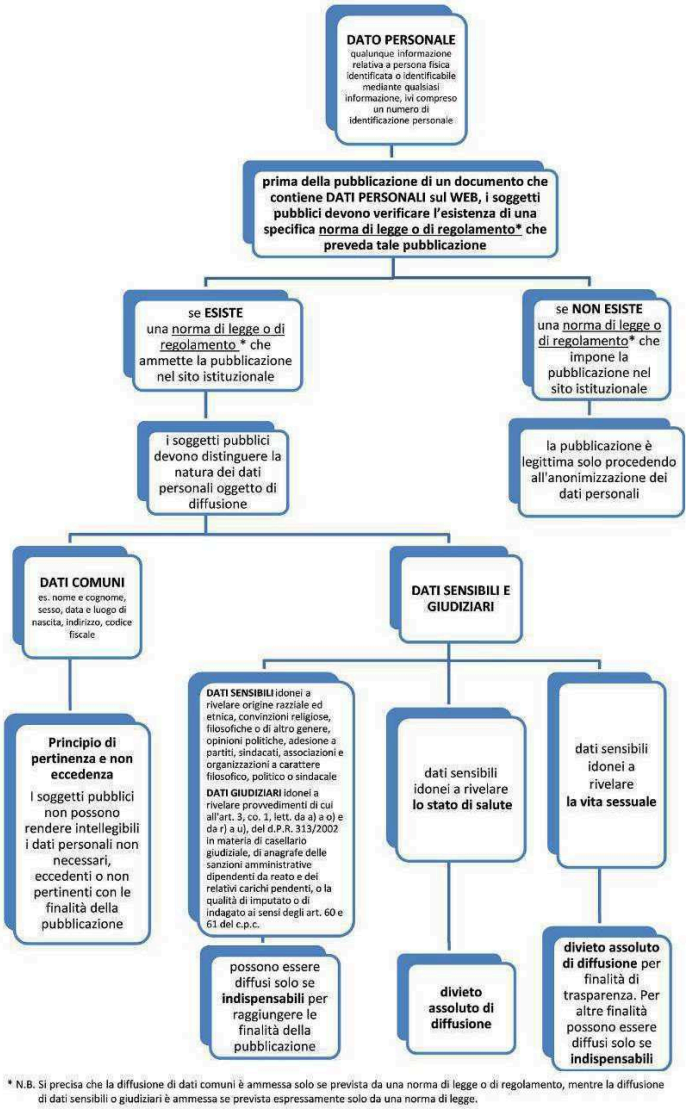
#### L'ARCHIVIO DEI SITI WEB ISTITUZIONALI

La previsione di un archivio on line in cui confluiscano documenti e informazioni al termine del periodo obbligatorio di pubblicazione,comporterebbe una diffusione sine die di dati personali on line, in violazione al principio di non eccedenza del trattamento. Pertanto, è possibile lasciare online dati e documenti oltre il periodo di conservazione previsto solo se si è provveduto ad anonimizzarli, cioè a rimuovere qualsiasi informazione di carattere personale. Sarebbe possibile lasciare disponibili i documenti in forma integrale, per finalità di consultazione da parte di soggetti che ne abbiano il diritto, realizzando una zona ad accesso riservato di cui vengano rilasciate le credenziali di accesso solo ai soggetti autorizzati.

## SANZIONI

La diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi dell'art. 167-bis del Codice.

SCHEMA DEL GARANTE PRIVACY SULLA DIFFUSIONE DI DATI(ANTE REGOLAMENTO UE 2016/679)




* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.