



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

Comune di ALATRI Provincia di FROSINONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Organigramma dell'Ente	18
1.2.2 La mappatura dei processi	20
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	21
2.1 Sottosezione 2.1 Valore pubblico	21
2.2. Sottosezione 2.2 Performance	22
2.3 Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	22
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	21
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	30
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	30
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	35
2.3.5 Programmazione della trasparenza	36
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
3.1 Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	36
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	36
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	37
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	38
3.2 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	38
3.3 Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	39
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	39
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	40
4. sezione 4: MONITORAGGIO	41

ALLEGATI PIAO 2025-2027

ALLEGATI

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 1 – sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

ALLEGATO 2 – sottosezione 2.2 PERFORMANCE

ALLEGATO 3 – sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)

ALLEGATO 5 – sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 6 – sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PARERE REVISORE DEI CONTI

ALLEGATO 7 – sottosezione 3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,

con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 09/01/2025 ed il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 07 del 09/01/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Alatri**

Indirizzo: Piazza Santa Maria Maggiore

Codice fiscale/Partita IVA: 80003090604/ 00621710607

Rappresentante legale: Sindaco dott. Maurizio Cianfrocca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 123

Telefono: 0775/4481

Sito internet: <https://www.comune.alatri.fr.it/index.php>

E-mail: protocollo.comunealatri@pec.it

PEC: _protocollo.comunealatri@pec.it

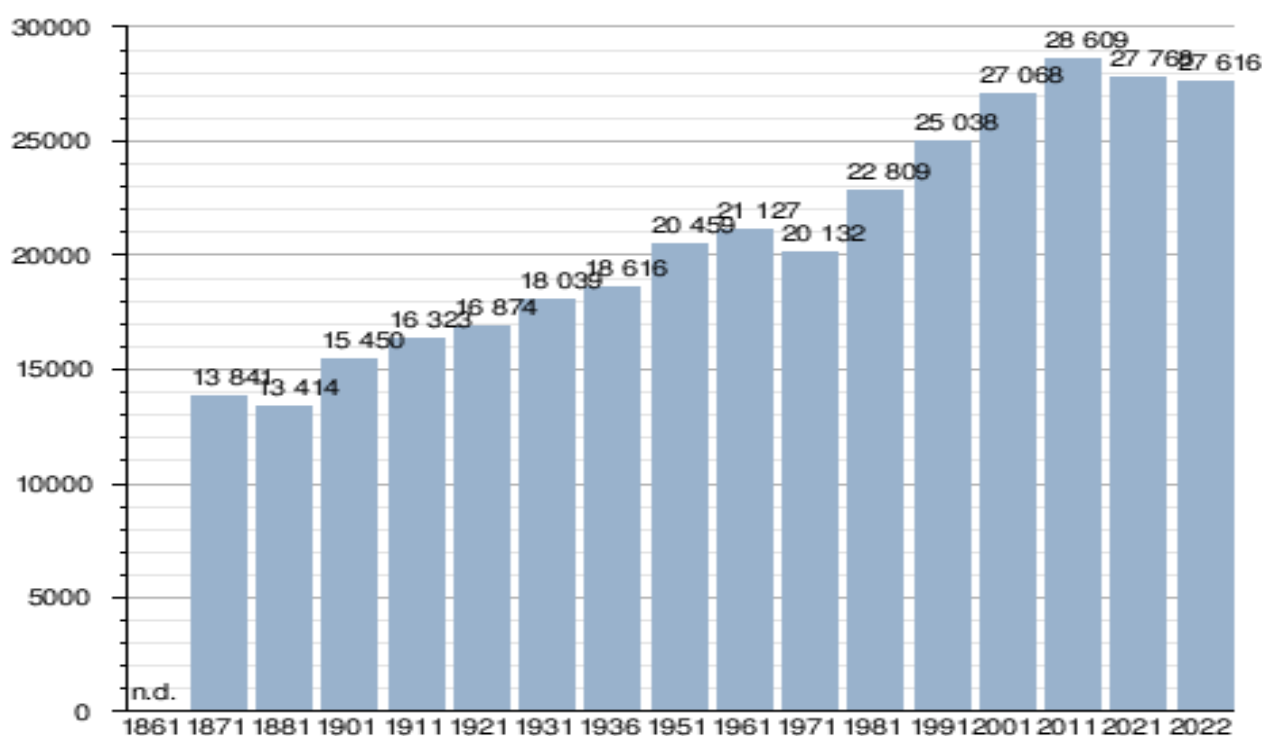
Analisi del contesto esterno

Alatri è un comune italiano di 27 612 abitanti della provincia di Frosinone nel Lazio, terzo per popolazione dopo Frosinone e Cassino. Conosciuta in epoca antica con il nome latino di Aletrium fu in origine uno dei principali centri del popolo osco-umbro degli Ernici. Gli abitanti sono noti come alatresi, alatrenci o alatrini.

Nota soprattutto per l'acropoli preromana cinta da mura megalitiche, della quale risalta per imponenza la Porta Maggiore, seguita dalla Porta Minore o dei Falli, possiede inoltre un significativo patrimonio di monumenti di notevole interesse architettonico e artistico, quali la chiesa collegiata romanico-gotica di Santa Maria Maggiore, la basilica concattedrale di San Paolo, le chiese di San Francesco e San Silvestro, il protocenobio di San Sebastiano, le ottocentesche fontane monumentali, il palazzo Gottifredo e il palazzo Conti-Gentili ornato da una grande meridiana murale. Di rilievo storico è il campo di internamento di Fraschette costruito durante la seconda guerra mondiale.

Evoluzione demografica

Abitanti censiti



Etnie e minoranze straniere

Al 31 dicembre 2017 ad Alatri risultano residenti 2 110 cittadini stranieri. Le nazionalità più numerose sono le seguenti:

- Romania - 1 550
- Albania - 171
- Marocco - 75
- Kosovo - 41
- Cina - 31

Questo l'elenco delle 93 frazioni, chiamate contrade, in cui è suddiviso il territorio di Alatri, come individuate dallo Statuto Comunale:

Chiappitto, Pacciano, Porpuro, Valle Santa Maria, Carvarola, Capranica, Fontana Vecchia, Maddalena, Piedimonte, Madonna delle Grazie, Melegranate, Montecapraro, Vignola, Valle Carchera, Montesantangelo, Montelarena, Pezza, Allegra, Basciano, Pignano, Castello, Collefreddo, Madonna del Pianto, Montelungo, Montereio, Monte San Marino, Pezzelle, Pratelle, Preturo, Sant'Antimo, San Valentino, Vallecupa, Vallefredda, Valle Pantano, Vallesacco, Valle San Matteo, Villa Magna, Cassiano, Castagneto, Frascette, Seritico, San Caterina, Vicero, Aiello, Canarolo, Collelavena, Costa San Vincenzo, Maranillo, Cavariccio, Collettraiano, Imbratto, Piano, San Colomba, Scopigliette, Cucuruzzavolo, Le Grotte, Magione, Mole Santa Maria, San Pancrazio, Vallemiccina, Sant'Emidio, Canale, Prati Giuliani, Quarticciolo, Quarti di Tecchiena, Tecchiena, Campello, Mole Bisleti, Cuione, Fontana Santo Stefano, Fontana Sistiliana, Frittola, San Manno, Arillette, Collecutrino, Colle del Papa, Laguccio, Montelena, Quercia d'Orlando, San Mattia, Carano, Fontana Scurano, Magliano, Cellerano, Fiume, Fiura, Fontana Santa, Riano, Abbazia, Case Paolone, Fontana Sambuco, Gaudio, Intignano, Colleprata.

Economia

La vita economica della città di Alatri è abbastanza eterogenea senza dimostrare una vocazione univoca. Ampio spazio è dato nelle zone rurali alle coltivazioni di piccola e media estensione, con cereali e ortaggi nella pianura meridionale e oliveti e vigneti nella parte nord-orientale più collinosa: la produzione di olio di oliva raggiunge alti livelli qualitativi, ed ha ottenuto importanti riconoscimenti. L'area boschive sono poco sfruttate e utilizzate per la raccolta di castagne, funghi ed altri prodotti spontanei. Intensa è la pastorizia di ovini, anche se col passare degli anni ha sempre meno peso nell'economia alatrese.

Il settore industriale è sviluppato nella zona di Chiappitto ed in prossimità del Comune di Frosinone: qui sono presenti sia impianti di grandi multinazionali metalmeccaniche (Omron), che imprese locali di interesse nazionale (Solac, Mazzocchia), che piccole imprese di artigianato industriale dalle dimensioni più ridotte. L'artigianato in senso stretto occupa ormai solo una piccola percentuale della popolazione e propone piccole lavorazioni del legno, del cuoio, oltreché l'arte del ricamo e dell'intaglio. Risentendo favorevolmente della posizione strategica in cui è situata, molti lavoratori sono pendolari con le grandi città e con il Polo industriale di Frosinone-Ferentino oppure si dedicano all'attività di autotrasportatori.

Dopo gli anni della crisi economica italiana, il centro storico si sta valorizzando come "centro commerciale naturale" attirando all'interno delle mura visitatori e turisti che alla sera animano i bar ed i locali notturni. Il terziario è particolarmente sviluppato poiché Alatri si propone come erogatore di servizi privilegiato (scolastici, sanitari) per una vasta area della provincia.

Di seguito la tabella storica elaborata dall'Istat a tema Unità locali, intesa come numero di imprese attive, ed addetti, intesi come numero addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui).

Di seguito la tabella storica elaborata dall'Istat a tema **Unità locali**, intesa come numero di imprese attive, ed addetti, intesi come numero addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui).

	2015			
	Numero imprese attive	% Provinciale Imprese attive	% Regionale Imprese attive	Numero addetti
Alatri	1.740	5,18%	0,38%	4.660
Frosinone	33.605		7,38%	106.578
Lazio	455.591			1.539.359

Infrastrutture e trasporti

Strade

Il territorio di Alatri è attraversato da nord a sud dalla Strada statale 155 di Fiuggi, che collega la città con Fiuggi e Subiaco in direzione nord, e Frosinone in direzione sud, permettendo così di raggiungere il casello dell'Autostrada A1 del capoluogo.

Da marzo 2010 Alatri è servita anche dalla superstrada Ferentino-Sora, che attraversa la frazione di Tecchiena e collega la città da un lato al casello A1 di Ferentino (inaugurato a gennaio 2010) e alla vicina stazione ferroviaria, dall'altro alla Strada statale 690 Avezzano-Sora e quindi all'Abruzzo.

Per un breve tratto, ricade nel Comune anche la via Casilina, che attraversa l'estremo sud-occidentale del territorio (il Quarticciolo, in prossimità del confine con Frosinone).

Ferrovie

La Stazione di Alatri

Dal 1917 al 1978, la ferrovia Roma-Fiuggi-Alatri-Frosinone collegava Alatri con Roma, seguendo il tracciato della S.S. 155.

Mobilità urbana

Il trasporto pubblico locale nell'ambito del territorio comunale consta di 13 linee di autobus che collegano il centro urbano con l'ospedale San Benedetto e con le varie frazioni nel territorio. Un servizio navetta collega il centro con la zona dell'ex-stazione ferroviaria.

Amministrazione

Nel 1927, a seguito del riordino delle circoscrizioni provinciali stabilito dal regio decreto n. 1 del 2 gennaio 1927, per volontà del governo fascista, quando venne istituita la provincia di Frosinone, Alatri passò dalla provincia di Roma a quella di Frosinone.

Gemellaggi

Alatri è gemellata con:

Italia Alife

Francia Clisson, dal 2000

Francia Saint-Lumine-de-Clisson, dal 2000

Francia Gétigné, dal 2003

Francia Gorges, dal 2003

Francia Aigrefeuille-sur-Maine, dal 2017

Grecia Dirfi, dal 2001

Israele Ness Ziona

Gemellaggio non di natura istituzionale ma delle rispettive comunità religiose cattoliche è quella che Alatri mantiene dal 2002 con Pietrelcina, con la quale condivide il culto della Madonna della Libera.

Altre informazioni amministrative

Fa parte della Comunità montana Monti Ernici e dell'Associazione nazionale città dell'olio

Per l'esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e con giunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione si rinvia all'allegata sezione anticorruzione e trasparenza.

1.1 Analisi del contesto interno

Organi di indirizzo

Il Sindaco è il dott. Maurizio Cianfrocca eletto il 19/10/2021.

La Giunta Comunale è composta da:

Roberto Addesse (Vice Sindaco), Papavangelio Kristalia Rachele, Padovani Gianni, Tagliaferri Giorgio e Pelorossi Simona.

Il Consiglio Comunale è composto da:

Presidente del Consiglio: Sandro Vinci; Sindaco Maurizio Cianfrocca; Consiglieri Comunali: (Gruppi di Maggioranza – collegati al Sindaco nelle elezioni) Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Santoro Umberto, Titoni Sandro, Tavani Eleonora; (Gruppi di Minoranza) Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo.

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è disponibile nella sezione "amministrazione trasparente", sezione - categoria *Organizzazione* - sottosezione *articolazione degli uffici* al link

<https://www.comune.alatri.fr.it/it/amministrazione/struttura/amministrativa/aree>

Inoltre sul sito è definita al seguente link

<https://www.comune.alatri.fr.it/it/amministrazione/struttura/amministrativa/aree>

La struttura è ripartita in Settori. Ciascuna Settore è organizzato in Servizi - Uffici.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un dipendente dell'Area Funzionari ed E.Q. ex categoria D, titolare di posizione organizzativa / elevata qualificazione. Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

N	SETTORE	SERVIZIO	RESPONSABILI DI SETTORE E.Q.	SOSTITUTI RESPONSABILI DI SETTORE E.Q.
1	SERVIZI SOCIALI	Servizio 1.1 Servizi Sociali Comunali	Dott.ssa Daniela Faraone	Dott. Antonio Agostini
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Distrettuali		
		Servizio 1.3 Politiche sulla famiglia e la disabilità		
		Servizio 1.4 Politiche giovanili		
2	AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	Servizio 2.1 Attività Produttive, Fiere e Mercati	Dott. Elvio De Santis	Dott.ssa Milena De Giuli
		Servizio 2.2 CED e Applicativi di servizio		
		Servizio 2.3 Sportello Unico Attività Produttive - S.U.A.P.		
		Servizio 2.4 Risorse Umane e Contrattazione Decentrata		
3	ECONOMICO - FINANZIARIO	Servizio 3.1 Economico – Finanziario	Dott.ssa Milena De Giuli	Dott. Elvio De Santis
		Servizio 3.2 Provveditorato ed Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Contabile delle Utenze		
		Servizio 3.4 Politiche sulle Entrate ed i Tributi		
4	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio 4.1 Area comando e affari generali	Dott. Nicola Bucciarelli	Dott. Massimo Cicuzza
		Servizio 4.2 Polizia commerciale ed amministrativa		
		Servizio 4.3 Polizia stradale ed infortunistica		
		Servizio 4.4 Polizia giudiziaria - edilizia - ambientale		
		Servizio 4.5 Protezione Civile		
		Servizio 4.6 Decoro Urbano		
5	URBANISTICO ED EDILIZIO	Servizio 5.1 Urbanistica	Geom. Amerigo Brocco	Ing. Francesco Stavole
		Servizio 5.2 Verde Pubblico, Parchi, Decoro Urbano		
		Servizio 5.3 Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)		
		Servizio 5.4 Condono Edilizio - Piani di Utilizzazione Aziendale (P.U.A.)		
		Servizio 5.5 Edilizia Ambientale		
		Servizio 5.6 Edilizia e gestione Cimiteriale		
		Servizio 5.7 Controllo Ispettivo Edilizio e Recupero Oneri Concessori e Sanzioni		
6	MANUTENZIONE	Servizio 6.1 Servizi Manutentivi	Ing. Christian Saro Serapiglia	Geom. Amerigo Brocco
		Servizio 6.2 Sicurezza sul lavoro		
		Servizio 6.3 Gestione Tecnica Utenze Comunali - Efficientamento Energetico - Energia		
		Servizio 6.4 Pubblica Illuminazione e Videosorveglianza		
		Servizio 6.5 Patrimonio (Gestione della Manutenzione)		
			Interim	
7	LAVORI PUBBLICI	Servizio 7.1 Lavori Pubblici	Ing. Christian Saro Serapiglia	Ing. Francesco Stavole
		Servizio 7.2 Ufficio Progettazione		
		Servizio 7.3 Espropri		
		Servizio 7.4 Partenariato Pubblico Privato		
		Servizio 7.5 Contratti di Quartiere		
		Servizio 7.6 PNRR		
8	AMBIENTE E PATRIMONIO	Servizio 8.1 Ambiente e Ufficio Esecuzione Contratto (DEC)	Ing. Francesco Stavole	Geom. Amerigo Brocco
		Servizio 8.2 Patrimonio e Gestione Impianti		
		Servizio 8.3 ERP-Edilizia residenziale pubblica (gestione amministrativa e valorizzazione)		
		Servizio 8.4 Mobilità, Trasporti, Energia		
		Servizio 8.5 Housing Sociale e E.R.P (Recupero Alloggi CdQ2)		
9	CULTURA	Servizio 9.1 Cultura, Turismo e Spettacolo	Dott. Antonio Agostini	Dott.ssa Daniela Faraone
		Servizio 9.2 Pubblica Istruzione		
10	AFFARI GENERALI	Servizio 10.1 Affari Legali - Contenzioso	Dott. Massimo Cicuzza	Dott. Antonio Agostini
		Servizio 10.2 Affari Generali e Segreteria Generale		
		Servizio 10.3 Supporto Legale Uffici		
		Servizio 10.4 Rapporti con Enti Partecipati		
		Servizio 10.5 Ufficio Europa		
		Servizio 10.6 Sport e sua valorizzazione		
11	STATISTICO, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	Servizio 11.1 Anagrafe	Dott.ssa Giuseppa Santoro	Dott. Nicola Bucciarelli
		Servizio 11.2 Leva militare		
		Servizio 11.3 Servizio Elettorale		
		Servizio 11.4 Stato civile		
		Servizio 11.5 Statistica		

Nel 2016, il comune di Alatri, tramite convenzione tra enti, ha costituito la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica. Ciò ha consentito l'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 50/2016 in materia di acquisti di lavori, beni e servizi in gestione associata. Nel 2017, a seguito del collocamento in aspettativa del responsabile della centrale unica di committenza e in relazione alla nuova normativa che prevede un sistema di qualificazione delle centrali uniche di committenza, il comune di Alatri ha aderito alla stazione unica appaltante della Provincia di Frosinone e nel 2020 ha approvato il nuovo schema di convenzione per la gestione di tale SUA provinciale, successivamente aggiornata al Dlgs. 36/2023. Nel 2023 il comune ha aderito anche all'ASMEL anche per la gestione della centrale di committenza, che ha individuato un Ente referente.

Il comune dispone di 123 dipendenti di cui 88 a tempo pieno e 35 a tempo parziale, n. 115 a tempo indeterminato e n. 8 a tempo determinato (6 art. 110 e 2 art. 90 del D.Lgs. 267/2000), tutto ciò compresi i funzionari responsabili dei settori - Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni, nominati dal Sindaco (attualmente in numero di 10 – oltre una ad interim).

Due dipendenti assunti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 uno a tempo pieno ed uno a tempo parziale 50% costituiscono l'ufficio di *staff* del sindaco.

Il personale del comune di Alatri, per quanto a conoscenza, non risulta essere, oggetto di rinvii a giudizio da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "mala amministrazione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012, salvo che per alcuni casi per fatti avvenuti negli anni precedenti al 2020, ma che fino ad ora hanno portato a sentenze di non luogo a procedere o assoluzione.

Al momento della stesura del presente, per quanto a conoscenza, non sono pervenute sentenze di condanna dalle Autorità interessate. Unica eccezione è la sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti sezione giurisdizionale Lazio nei confronti di amministratore per fatti risalenti all'anno 2008.

Allegato A4) Assegnazione del personale ai settori dell'Ente						
Assegnazione	settore	Profilo Professionale	Area	Full Time (1) Part Time (0,5 oppure 0,66)	Totale dipendenti	
1	SERVIZI SOCIALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO	Funzionari E.Q.	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	
1		A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	
1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	
1	A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
2	AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Funzionari E.Q.	1	1	
2		ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Funzionari E.Q.	1	1	
2		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
2						
3	ECONOMICO - FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	
3		FUNZIONARIO CONTABILE	Funzionari E.Q.	1	1	
3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
3		pensione	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
4	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
5	URBANISTICO ED EDILIZIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari E.Q.	1	1	
5		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. 110 C. 1	Funzionari E.Q.	1	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1	
5		(24 ore al settore Ambiente e 12 al settore Urbanistico)	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	0	0
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1	
5		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	Istruttori P.T.	0,5	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO P.T. 18 ore	Istruttori P.T.	0,5	1	
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	
5		OPERAIO ALTERNANTE SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	1	1	
5		OPERAIO ALTERNANTE SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	1	1	
5		OPERAIO ALTERNANTE SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	1	1	
5		CUSTODE CIMITERIALE	Operatori Esperti	1	1	

6	MANUTENZIONE	INGEGNERE	Funzionari E.Q.	1	1
6		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1
6		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1
6		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1
6		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1
6		OPERAI ALTERNAMENTE SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	1	1
6		OPERAI ALTERNAMENTE SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	1	1
6		OPERAI ALTERNAMENTE SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	1	1
6		OPERAI ALTERNAMENTE SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	1	1
6		OPERAI ALTERNAMENTE SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	1	1
6		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
7	LAVORI PUBBLICI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. 110 C. 1	Funzionari E.Q.	0	0
7		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE T.D. 110 C. 1	Funzionari E.Q.	1	1
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. 110 C. 1	Funzionari E.Q.	1	1
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. 110 C. 1	Funzionari E.Q.	1	1
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari E.Q.	1	1
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari E.Q.	1	1
8	AMBIENTE E PATRIMONIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari E.Q.	1	1
8		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. Art. 110 C.1A 18 ORE	Funzionari E.Q. P.T.	0,5	1
8		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1
8	(24 ore al settore Ambiente e 12 al settore Urbanistico)	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1
8		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	Istruttori P.T.	0,5	1
8		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	Istruttori P.T.	0,5	1
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
9	CULTURA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionari E.Q.	1	1
9		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE T.D. 110 C. 1	Funzionari E.Q.	1	1
9		DIRETTORE MUSEO P.T. 18 ore	Funzionari E.Q.	0,5	1
9		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	Istruttori P.T.	0,5	1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
10	AFFARI GENERALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionari E.Q.	1	1
10		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	Istruttori P.T.	0,5	1
10		MESSO NOTIFICATORE CORDINATORE	Operatori Esperti	1	1
10		MESSO NOTIFICATORE	Operatori Esperti	1	1
10		CENTRALINISTA	Operatori Esperti	1	1
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esperti	1	1
10		MESSO NOTIFICATORE	Operatori Esperti	1	1
11	STATISTICO, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Funzionari E.Q.	1	1
11		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionari E.Q.	1	1
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1
11		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	Istruttori P.T.	0,5	1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Operatori Esperti	1	1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1
	UFFICIO STAFF art. 90 T.D.				
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE art. 90 T.D.	Istruttori	1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore art. 90 T.D.	Istruttori P.T.	0,5	1
Aspettativa 4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1
Aspettativa 6		ELETTTRICISTA	Operatori Esperti	1	1
Comando 4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1

Si riporta anche l'evoluzione del risultato di amministrazione degli esercizi finanziari 2016-2021 nelle sue diverse componenti, così come rettificati a seguito della certificazione dei fondi covid 19 (determinazione del responsabile del settore economico finanziario R.G. n. 1526 del 25.07.2022):

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Fondo cassa al 1° gennaio	-	-	-	6.136.084,01	6.619.196,94	6.817.787,33
Riscossioni	40.121.674,15	51.779.281,86	47.442.649,87	29.767.642,55	30.620.870,04	28.584.635,50
Pagamenti	40.121.674,15	51.779.281,86	41.306.565,86	29.284.529,62	30.422.279,65	24.990.062,93
Saldo di cassa al 31 dicembre	-	-	6.136.084,01	6.619.196,94	6.817.787,33	10.412.359,90
Fondo di cassa al 31 dicembre	-	-	6.136.084,01	6.619.196,94	6.817.787,33	10.412.359,90
Residui attivi	29.873.846,98	25.196.277,82	26.293.099,48	28.094.624,89	26.497.801,73	29.219.553,36
Residui passivi	12.538.156,69	10.412.662,09	11.249.685,67	8.754.951,92	7.101.842,75	6.887.257,32
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	425.628,53	429.523,44	1.362.313,87	1.190.296,49	702.153,05	823.942,14
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	2.809.412,68	2.959.416,56	1.641.070,83	2.559.347,86	2.117.165,76	1.904.850,61
Fondo pluriennale vincolato per attività finanz.	-	-	-			0,00
Risultato di amministrazione al 31 dicembre	14.100.649,08	11.394.675,73	18.176.113,12	22.209.225,56	23.394.427,50	30.015.863,19
Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre						
Parte accantonata						
Fondo crediti di dubbia esigibilità al	10.735.536,67	11.575.614,44	11.965.622,54	14.954.504,13	15.627.455,79	15.713.536,78

Fondo anticipazioni liquidità DL 35 del 2013 e successive modifiche e	-	2.187.220,30	2.128.400,70	2.067.810,52	2.005.394,88	1.941.097,17
Fondo perdite società partecipate	-	-	10.200,54	-	-	-
Fondo contenzioso	-	5.904.155,73	4.270.116,93	3.978.194,81	3.978.194,81	3.978.194,81
Altri accantonamenti	3.994.298,93	84.179,72	537.409,85	581.107,49	924.777,76	5.716.095,60
Totale parte accantonata	14.729.835,60	19.751.170,19	18.911.750,56	21.581.616,95	22.535.823,24	27.348.924,36
Parte vincolata						
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	276.050,40	335.629,13	567.609,72	637.420,17	781.594,06	652.648,54
Vincoli derivanti da trasferimenti	8.024.050,43	6.607.563,55	6.759.181,58	6.444.124,25	7.201.532,02	7.364.548,64
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	730.316,37	612.128,07	626.025,44	1.739.828,29	629.383,97	934.629,53
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	-	101.406,00	89.819,23	23.108,38	89.052,49	920.645,45
Altri vincoli	-	-	-	-	-	-
Totale parte vincolata	9.030.417,20	7.656.726,75	8.042.635,97	8.844.481,09	8.701.562,54	9.872.472,16
Parte destinata agli investimenti	-	-	-			
Totale parte destinata agli investimenti	-	-	-	-	-	-
Totale parte disponibile	-9.659.603,72	-16.013.221,21	-8.778.273,41	-8.216.872,48	-7.842.958,28	7.205.533,33

Si riporta di seguito il risultato di amministrazione derivante dall'approvazione del Rendiconto relativo all'esercizio 2022 approvato con delibera di C.C. n. 21 del 11.05.2023:



COMUNE DI ALATRI

CONTO DEL BILANCIO 2022

28/03/2023

Pagina 31 di 119

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				10.412.359,90
RISCOSSIONI	(+)	7.689.933,39	22.912.213,35	30.602.146,74
PAGAMENTI	(-)	4.905.217,87	20.297.716,44	25.203.934,31
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			15.810.572,33
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			15.810.572,33
RESIDUI ATTIVI	(+)	21.475.595,20	8.038.793,94	29.515.389,14
di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze				1.271.703,07
RESIDUI PASSIVI	(-)	1.759.846,24	6.175.537,28	7.935.383,52
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			797.229,33
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			2.053.393,92
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022 ⁽²⁾	(=)			34.539.954,70



COMUNE DI ALATRI

CONTO DEL BILANCIO 2022

28/03/2023

Pagina 32 di 119

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2022	
Parte accantonata ⁽³⁾	
Fondo crediti di dubbia esigibilità ⁽⁴⁾	16.345.125,43
Fondo anticipazioni liquidità	1.874.858,95
Fondo perdite società partecipate	0,00
Fondo contenzioso	3.895.038,84
Altri accantonamenti	7.882.778,06
B) Totale parte accantonata	29.997.801,28
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	663.114,12
Vincoli derivanti da trasferimenti	9.013.678,42
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	945.450,12
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	780.706,06
Altri vincoli	0,00
C) Totale parte vincolata	11.402.948,72
Parte destinata agli investimenti	
D) Totale parte destinata agli investimenti	0,00
E) Totale parte disponibile (E = A - B - C - D)	-6.860.795,30
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾	

Si riporta di seguito il risultato di amministrazione derivante dall'approvazione del Rendiconto relativo all'esercizio 2023 approvato con delibera di C.C. n. 21 del 11.05.2023:



COMUNE DI ALATRI

CONTO DEL BILANCIO 2023
PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

11/04/2024

Pagina 32 di 127

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio	(+)	9.584.548,71	23.597.974,38	15.810.572,33
RISCOSSIONI				33.182.523,09
PAGAMENTI	(-)	5.424.863,21	24.342.973,49	29.767.836,70
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			19.225.258,72
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			19.225.258,72
RESIDUI ATTIVI	(+)	19.566.655,17	9.085.352,90	28.652.008,07
di cui residui attivi incassati alla data del 31/12 in conti postali e bancari in attesa del riversamento nel conto di tesoreria principale				0,00
di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze				818.898,02
RESIDUI PASSIVI	(-)	2.050.711,71	6.047.405,47	8.098.117,18
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			796.381,29
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			3.355.165,95
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE (1)	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023 ⁽²⁾	(=)			35.627.602,37



COMUNE DI ALATRI

CONTO DEL BILANCIO 2023
PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

11/04/2024

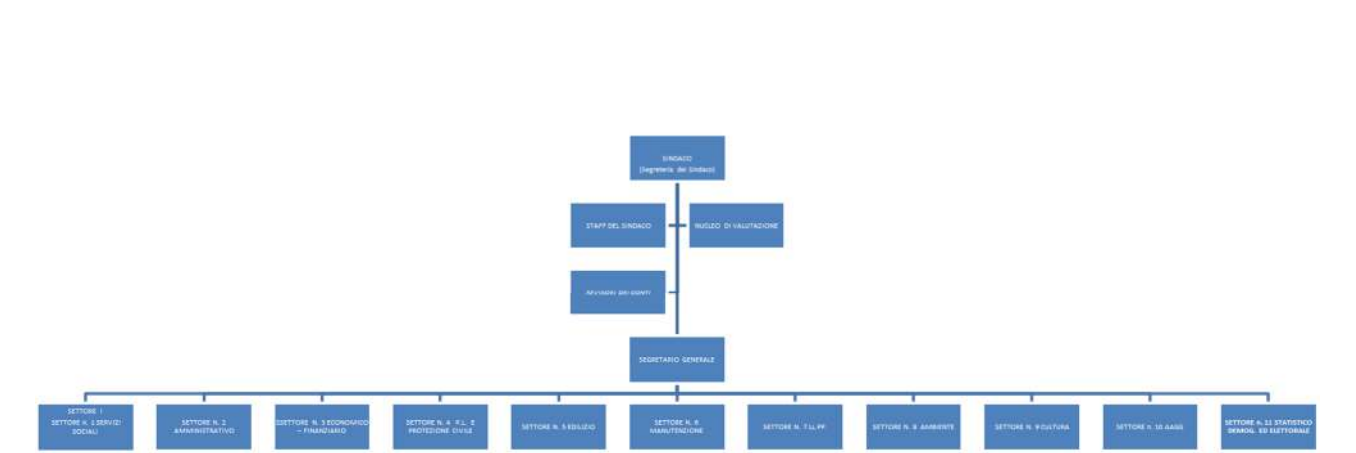
Pagina 33 di 127

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2023	
Parte accantonata ⁽²⁾	
Fondo crediti di dubbia esigibilità ⁽⁴⁾	15.502.166,75
Fondo anticipazioni liquidità	6.150.328,41
Fondo perdite società partecipate	0,00
Fondo contenzioso	3.883.436,31
Altri accantonamenti	3.127.159,04
B) Totale parte accantonata	28.663.090,51
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	708.046,15
Vincoli derivanti da trasferimenti	8.741.534,74
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	945.450,12
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	837.326,98
Altri vincoli	0,00
C) Totale parte vincolata	11.232.357,99
Parte destinata agli investimenti	0,00
D) Totale parte destinata agli investimenti	0,00
E) Totale parte disponibile (E = A - B - C - D)	-4.267.846,13
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾	

Per quanto riguarda le informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione – alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente – e all'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo, si rinvia alla sezione corruzione e trasparenza.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 21 novembre 2024.



ORGANIZZAZIONE COMUNALE

- SINDACO
- CONSIGLIO COMUNALE
- GIUNTA COMUNALE
- SEGRETARIO GENERALE
- NUCLEO DI VALUTAZIONE
- COLLEGIO REVISORI DEI CONTI
- UFFICIO STAFF

ASSETTO ORGANIZZATIVO

N	SETTORE	SERVIZIO	RESPONSABILI DI SETTORE E.Q.	SOSTITUTI RESPONSABILI DI SETTORE E.Q.
1	SERVIZI SOCIALI	Servizio 1.1 Servizi Sociali Comunali	Dott.ssa Daniela Faraone	Dott. Antonio Agostini
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Distrettuali		
		Servizio 1.3 Politiche sulla famiglia e la disabilità		
		Servizio 1.4 Politiche giovanili		
2	AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	Servizio 2.1 Attività Produttive, Fiere e Mercati	Dott. Elvio De Santis	Dott.ssa Milena De Giuli
		Servizio 2.2 CED e Applicativi di servizio		
		Servizio 2.3 Sportello Unico Attività Produttive - S.U.A.P.		
		Servizio 2.4 Risorse Umane e Contrattazione Decentrata		
3	ECONOMICO - FINANZIARIO	Servizio 3.1 Economico – Finanziario	Dott.ssa Milena De Giuli	Dott. Elvio De Santis
		Servizio 3.2 Provveditorato ed Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Contabile delle Utenze		
		Servizio 3.4 Politiche sulle Entrate ed i Tributi		
4	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio 4.1 Area comando e affari generali	Dott. Nicola Bucciarelli	Dott. Massimo Cicuzza
		Servizio 4.2 Polizia commerciale ed amministrativa		
		Servizio 4.3 Polizia stradale ed infortunistica		
		Servizio 4.4 Polizia giudiziaria - edilizia - ambientale		
		Servizio 4.5 Protezione Civile		
		Servizio 4.6 Decoro Urbano		
5	URBANISTICO ED EDILIZIO	Servizio 5.1 Urbanistica	Geom. Amerigo Brocco	Ing. Francesco Stavole
		Servizio 5.2 Verde Pubblico, Parchi, Decoro Urbano		
		Servizio 5.3 Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)		
		Servizio 5.4 Condono Edilizio - Piani di Utilizzazione Aziendale (P.U.A.)		
		Servizio 5.5 Edilizia Ambientale		
		Servizio 5.6 Edilizia e gestione Cimiteriale		
		Servizio 5.7 Controllo Ispettivo Edilizio e Recupero Oneri Concessori e Sanzioni		
6	MANUTENZIONE	Servizio 6.1 Servizi Manutentivi	Ing. Christian Saro Serapiglia	Geom. Amerigo Brocco
		Servizio 6.2 Sicurezza sul lavoro		
		Servizio 6.3 Gestione Tecnica Utenze Comunali - Efficientamento Energetico - Energia		
		Servizio 6.4 Pubblica Illuminazione e Videosorveglianza		
		Servizio 6.5 Patrimonio (Gestione della Manutenzione)		
7	LAVORI PUBBLICI		Interim	
		Servizio 7.1 Lavori Pubblici	Ing. Christian Saro Serapiglia	Ing. Francesco Stavole
		Servizio 7.2 Ufficio Progettazione		
		Servizio 7.3 Espropri		
		Servizio 7.4 Partenariato Pubblico Privato		
		Servizio 7.5 Contratti di Quartiere		
8	AMBIENTE E PATRIMONIO	Servizio 7.6 PNRR		
		Servizio 8.1 Ambiente e Ufficio Esecuzione Contratto (DEC)	Ing. Francesco Stavole	Geom. Amerigo Brocco
		Servizio 8.2 Patrimonio e Gestione Impianti		
		Servizio 8.3 ERP-Edilizia residenziale pubblica (gestione amministrativa e valorizzazione)		
		Servizio 8.4 Mobilità, Trasporti, Energia		
9	CULTURA	Servizio 8.5 Housing Sociale e E.R.P (Recupero Alloggi CdQ2)		
		Servizio 9.1 Cultura, Turismo e Spettacolo	Dott. Antonio Agostini	Dott.ssa Daniela Faraone
10	AFFARI GENERALI	Servizio 9.2 Pubblica Istruzione		
		Servizio 10.1 Affari Legali - Contenzioso	Dott. Massimo Cicuzza	Dott. Antonio Agostini
		Servizio 10.2 Affari Generali e Segreteria Generale		
		Servizio 10.3 Supporto Legale Uffici		
		Servizio 10.4 Rapporti con Enti Partecipati		
		Servizio 10.5 Ufficio Europa		
11	STATISTICO, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	Servizio 10.6 Sport e sua valorizzazione		
		Servizio 11.1 Anagrafe	Dott.ssa Giuseppa Santoro	Dott. Nicola Bucciarelli
		Servizio 11.2 Leva militare		
		Servizio 11.3 Servizio Elettorale		
		Servizio 11.4 Stato civile		
		Servizio 11.5 Statistica		

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta in allegato l'analisi dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si è provveduto a mappare i processi nelle differenti aree di rischio come dalla tabella allegata alla sezione corruzione e trasparenza in tutte le seguenti aree:

Area di rischio
Affari legali e contenzioso
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici
Area gestione sanzioni amministrative e controlli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Governo del territorio
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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato alla sottosezione corruzione e trasparenza**).

SEZIONE VALORE PUBBLICO	PERFORMANCE	E
ANTICORRUZIONE		

2.1 Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell’Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) come da Linee di Mandato e DUP.
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - Trasparenza - Attuazione misure Anticorruzione - Attuazione missioni del PNRR e progetti complementari ecc. - Equilibri di Bilancio - Ecc.
STRATEGIA	
Obiettivo strategico	Peso
Obiettivo strategico equilibrio di bilancio e rispetto del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale	40%
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP	30%
Obiettivo strategico rispetto dei tempi di pagamento	30%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)

2.2. Sottosezione 2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In allegato alla sezione Performance si riporta un quadro riassuntivo con gli obiettivi di Ente, di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

2.3 Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ

Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Luca Alteri nominato con decreto del Sindaco n. 26 del 31/12/2019 e successive conferme, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> -obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; -obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; -obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> -svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In

	-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; -ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> -ricevere e prendere in carico le segnalazioni; -porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> -capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; -segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> -sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Attualmente l'ing. Francesco Stavole.	caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Attualmente l'ing. Francesco Stavole, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Dirigenti / Responsabili di Settore P.O./E.Q.	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; referisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	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.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Alatri in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si sono predisposte le tabelle allegate alla sezione corruzione e trasparenza.

Si rimanda all'Allegato del presente Piano "Sezione Corruzione e Trasparenza" per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta nell'allegato "Sezione Corruzione e Trasparenza" la programmazione delle misure

“generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai soli fini integrativi si definiscono le seguenti misure generali:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT Responsabili di settore	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.01.2025/6/7	Responsabile settore 2	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	Responsabile settore 2	Almeno i Dirigenti e le PO/E.Q. (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili P.O./E.Q.	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di P.O./E.Q. sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti/P.O./E.Q. al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.
	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			Dirigenti / Responsabili di Settore

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabile settore 2 per i Responsabili di settore e Responsabili dei relativi Settori per il personale	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili dei relativi Settori	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione 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	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	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			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile del settore 2	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti Responsabili e 2 settore per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/Responsabili di settore relativi /responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente

l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti/Responsabili di settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti/Responsabili di P.O./E.Q..

Nella tabella di cui all'**Allegato sezione Corruzione e Trasparenza** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati non hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in quanto ancora non costituito. Piao completo di tali obiettivi è stato portato all'attenzione delle OOSS e delle RSU;

Si riportano in apposito allegato gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della

salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale				

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				
PC portatili				
Dipendenti con firma digitale				

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti				
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia				
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui				

3.2 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Alatri ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 21.07.2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo

avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Unità in lavoro agile				
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				

3.2 Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti				
Cessazioni a tempo indeterminato				
Assunzioni a tempo indeterminato previste				
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)				
Tasso di sostituzione del personale cessato				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato Programmazione del Fabbisogno del Personale al presente Piano, nel rispetto del Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 09.01.2025 e s.m.i..

La pianificazione del fabbisogno di personale 2025-2027 ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale come da allegato “Formazione del Personale”

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

contenete ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione				
% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				

I dirigenti / Elevate Qualificazioni devono raggiungere l'obiettivo di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per loro stessi e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente / Elevata Qualificazione in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Alatri sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

Comune di ALATRI Provincia di FROSINONE

ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

ALLEGATI

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 1 – sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

ALLEGATO 2 – sottosezione 2.2 PERFORMANCE

ALLEGATO 3 – sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione 3.1 OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)

ALLEGATO 5 – sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 6 – sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PARERE REVISORE DEI CONTI

ALLEGATO 7 – sottosezione 3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 1 – sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO



COMUNE DI ALATRI

PROVINCIA DI FROSINONE

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 9 del Registro	OGGETTO: Linee programmatiche del mandato amministrativo 2021 - 2026
Data: 14 febbraio 2022	

L'anno **duemilaventidue**, addì **quattordici** del mese di **febbraio**, alle **ore 14.15** e seguenti, si è riunito nella Sala delle Adunanze Consiliari del Palazzo Comunale il Consiglio Comunale, regolarmente convocato con Avviso **Prot. N° 3706 del 07.02.2022 integrato con nota Prot. 4165 del 10.02.2022**, sottoscritti dal Presidente del Consiglio Comunale **Sig. Sandro Vinci**, per la trattazione degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno.

CONSIGLIERI COMUNALI	P	A	CONSIGLIERI COMUNALI	P	A
BORRELLI GIANLUCA	P		PAVIA ENRICO	P	
ZENA DENISE	P		COSTANTINI NAZZARENO	P	
PIZZUTI ALESSANDRO GIUSEPPE	P		D'ONORIO MARIO	P	
IANNARILLI ANTONELLO		A	PELOROSSO ANNA RITA	P	
SANTUCCI MATTIA	P		DI FABIO FABIO		A
VINCI SANDRO	P		RECCHIA MATTEO	P	
LATINI TIZIANO	P				
DELL'UOMO IVAN	P				
TTTONI SANDRO	P				
TAVANI ELEONORA	P				

È presente il Sindaco **Dott. Maurizio Cianfrocca**.

Consiglieri

Assegnati n. 16

In carica n. 16

Presenti n. 15

Assenti n. 02

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

- Presiede il **Sig. Vinci Sandro** nella sua qualità di **Presidente del Consiglio Comunale**.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione [art. 97, comma quarto, lettera a), del T.U.EE.LL. - D. Lgs. N° 267 del 18/08/2000] il Segretario Generale **Dott. Luca Alteri**

Scrutatori: Consiglieri Comunali **Latini e Tavani** per la Maggioranza; Consigliere Comunale **Pelorossi** per la Minoranza.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'Ordine del Giorno

Per la discussione e gli interventi dei Consiglieri Comunali si rinvia alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 14 febbraio 2022 ad oggetto: "Verbale della seduta del 14 febbraio 2022".

Per l'integrale resoconto della discussione si rinvia al supporto audio disponibile presso l'Ufficio della Segreteria Generale e prodotto nella seduta consiliare del giorno 14 febbraio 2022.

Durante la seduta del Consiglio risulta collegato per un periodo di tempo in Videoconferenza il Consigliere Comunale Borrelli. Sono presenti durante la seduta del Consiglio in Aula consiliare gli altri Consiglieri (anche Borrelli all'inizio e alla fine del consiglio comunale) oltre al Sindaco. Presenti 16 durante la seduta e assente uno (Iannarilli).

La seduta si tiene nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità e nel rispetto delle seguenti condizioni, ai sensi del regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 24.04.2020:

- **che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;**
- **che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.**

In continuazione di seduta.

Il Consigliere Borrelli esce dalla sala e si collega in Videoconferenza alle ore 15,33.

Il Sindaco Cianfrocca espone le Linee programmatiche del mandato amministrativo 2021 - 2026 allegato 1) alla presente deliberazione.

Interviene il Consigliere Pavia: Grazie colleghi Consiglieri. L'enunciazione delle linee programmatiche del mandato sono un atto fondamentale nella vita di una Amministrazione che si avvia alla propria attività, non è casuale che questo atto possa essere compiuto, lo dice lo Statuto, ma anche il Testo Unico, entro quattro mesi dalla data di insediamento, proprio perché il legislatore e anche i nostri chiamamoli costituenti, visto che lo Statuto è comunque un atto che entra nella nostra storia del nostro Comune, varranno anche per il futuro che l'amministrazione, dopo la sua composizione abbia la possibilità di mettere a punto quella che era la propria attività programmatica enunciata nel programma elettorale e poterla poi consacrare in un atto amministrativo che possa essere considerato un atto di un punto di riferimento per tutti. Non solo per il Sindaco, per la Giunta, che saranno chiamati a dare ad essa attuazione al Consiglio comunale, che dovrà comunque collaborare perché attraverso i regolamenti e le altre diciamo attività di indirizzo politico possa in qualche modo favorirle, ma anche per tutti i cittadini che avranno così la possibilità di poter verificare se effettivamente l'amministrazione si atterrà alle Linee programmatiche enunciate e quindi manterrà le promesse sostanzialmente fatte ai cittadini. Ho notato con diciamo un punto di sorpresa, che lei non ha ribadito due aspetti del programma elettorale che invece erano stati considerati come aspetti fondamentali del suo impegno futuro qualora fosse stato eletto. Il primo è quello relativo all'Assessorato alla cultura. Che voi consideravate un elemento fondamentale per poter rilanciare la nostra città, perché la cultura la considerate giustamente un elemento essenziale in una città che non ha il mare non ha la montagna e che può eventualmente diventare attrattiva solo qualora si riesca, si riuscisse a creare un elemento di attrattiva che avesse un qualche, diciamo così importante aspetto di distinzione rispetto alle altre realtà e alle altre offerte culturali e turistiche che ci sono nel nostro territorio. Non dimentichiamo che noi siamo un paese di 8008 mila comuni, siamo depositari dell'80% del patrimonio culturale del mondo e quindi è evidente che, perché un cittadino o un turista italiano o straniero che sia possa trovare Alatri attraente, occorre che questa città possa offrire qualcosa di più di quello che è in grado di offrire normalmente una delle tante città italiane che hanno appunto la fortuna

di avere ed essere depositari di un patrimonio culturale importante. Noi abbiamo importantissimi Monumenti, abbiamo un grande patrimonio, ma non dobbiamo nasconderci la realtà. Ce ne sono anche tanti altri Comuni che hanno importanti monumenti importanti patrimoni, anche essi da valorizzare e da tutelare e da promuovere. E allora io richiedo, nonostante sia stato nominato un Consigliere della cultura che comunque sta facendo il proprio lavoro e lo farà sicuramente egregiamente, che si impegna con grande alacrità, ma è evidente che un Assessorato avrebbe avuto un peso diverso. Sarebbe stato un segnale soprattutto alla cittadinanza di rendere concreta un progetto politico, che di fatto era stato proposto alla collettività, alla cittadinanza e alla elettorale, cosa che non è stato. Stesso discorso vale per la pubblica istruzione, nonostante sia stato nominato un delegato della Pubblica Istruzione verso il quale noi diciamo così, manifestiamo la nostra più ampia fiducia e stima. Riteniamo però che comunque un Assessorato abbia una diversa dimensione, perché un conto è essere Consigliere e un altro Assessore. Il Consigliere ha la possibilità di favorire, incrementare, promuovere attività di studio verso determinati aspetti del settore. Diciamo così, di competenza che gli viene assegnato, l'Assessore ha una potenza, una competenza piena, ha una possibilità di incidere direttamente sulla macchina amministrativa, avendo appunto alle sue dipendenze anche dei funzionari, dei dirigenti, degli impiegati, che possono dare seguito a questa attività senza evitare commistioni e confusioni, che poi invece potrebbero ingenerare delle false aspettative. Perché è chiaro che è questa Commistione che si è creata. Peraltro, non è una novità. Purtroppo nel nostro Comune si è verificato anche in passato di assegnare delle deleghe ai Consiglieri, come se fossero degli Assessori e dandogli una competenza piena, come se fossero gli Assessori. In realtà cozza contro la lettera della legge e fa sì che poi si creano delle situazioni di confusione, di disorientamento e non portino risultati sperati. Ecco, questo per esempio, è un aspetto che noi abbiamo notato che noi diamo e che sottolineiamo che di divaricazione tra quella che è stato il programma elettorale e la realtà che oggi ci viene presentata e che viene presentata ai cittadini, che è un po' diversa rispetto a quello che era stato enunciato. Si parla di voler fare tante cose ed è un bene che sia così, ma questo diciamo che risponde anche la logica di tutte le amministrazioni, tutti partono con il piede, con tanto entusiasmo, vogliono fare tante cose, ed è giusto, ma poi quando si va però a stringere, quando si va a vedere a fondo negli argomenti che vengono enunciati, ci si rende conto che queste sono progetti e non azioni come previsto nell'articolo 13 dello Statuto comunale ma delle mere enunciazioni delle prospettive, quello che si vorrebbe fare, ma non c'è una base di partenza chiara, non si dice con chi vuole realizzare. Partendo per esempio dagli impianti sportivi. Vogliamo valorizzare gli impianti sportivi e oggi abbiamo la piscina chiusa. Questa è l'unico Paese d'Italia che ha la piscina chiusa in questo periodo, perché, pur essendo ancora Presente il Covid, di fatto non c'è alcuna limitazione che possa portare a questo tipo di decisioni drastiche. E non si capisce perché, non si capisce perché, è stata fatta, e non si comprende la ragione per cui è stato fatto. Se questa è l'idea di poter valorizzare l'impiantistica sportiva. Evidentemente si parte col piede sbagliato perché c'è necessita di importanti lavori, di riqualificazione però è chiusa. Non è utilizzabile dalla cittadinanza. Credo che sia compatibile, diciamo, con l'enunciazione che è stata proposta, questa situazione che si è venuta a determinare. Si parla di tendere al numero di 30.000 abitanti, perché 30.000 abitanti per la nostra città significherebbe avere così dei vantaggi a livello amministrativo, partecipare a enti di più ampio respiro, poter accedere a finanziamenti qualora ci siano di maggiore portata. Tutto vero, verissimo, ma come ci vogliamo arrivare a questi 30.000 abitanti, che tipo di politiche, vogliamo mettere in campo per far sì che invece di registrare la diminuzione che c'è stata negli ultimi anni di circa 1.000 unità, si possa invertire questa tendenza e recuperare questi i cittadini perduti, nel senso che il numero di persone che non sono più residenti ad Alatri e che si sono trasferiti altrove o che purtroppo sono passati a miglior vita con il numero di abitanti che è necessario per superare questa soglia. C'è un progetto, c'è un'idea di base che abbia una sua concretezza. In che modo lo vogliamo, vogliamo realizzare questo obiettivo, nel favorire la parziale detassazione della TARI per cinque anni per coloro che decideranno come nuovi residenti di stabilizzarsi ad Alatri, ma siamo sicuri che si possa fare? Il piano di riequilibrio finanziario glielo consentirà e la Corte dei conti, la Sezione Autonomie della Corte dei conti e la

commissione ministeriale darà questa autorizzazione per farlo, pensa di poterci riuscire come, con quali risorse? Non credo che sia così semplice e allora noi ci saremmo attesi che in qualche modo venisse esplicitato, non dico un progetto definitivo, perché questo avrete tempo e modo di farlo, né nei cinque anni che ci separano dalle prossime elezioni, ma comunque un abbozzo, un embrione di progetto che potesse farci comprendere che quello non è un'idea di massima non è un'aspirazione, ma un qualcosa di concreto che si può fare, lavorandoci sopra, con alacrità, impegno, serietà, andando a cercare tutte le soluzioni possibili per poter raggiungere quell'obiettivo ecco questo noi non lo vediamo. In nessun passo del suo Programma di Governo, noi abbiamo letto una qualche forma di concretezza rispetto a quelle che sono le attese dei cittadini, eppure insomma, mi pare che gli abbiano in qualche modo ben gratificati, si parla della macchina amministrativa che noi vogliamo realizzare, rimodernare la macchina amministrativa, benissimo, come vogliamo fare, quali in che cosa prevede il programma che lei ha annunciato per l'ammodernamento della macchina amministrativa, il miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa. Perché fino ad oggi abbiamo registrato una sostanziale conferma tutti quanti dirigenti. Non è cambiato niente. C'è una sostanziale, diciamo così, continuità rispetto al passato o se invece si pensa di dare un segnale di discontinuità perché questo segnale di discontinuità noi a livello amministrativo non lo abbiamo notato proprio per niente.

Poi venire a parte qualche piccola iniziativa che pure è andata nella direzione giusta, quale quella per esempio che ha dato seguito a un riattivazione di un servizio comunque importante, che per quasi tre anni ha paralizzato quasi tre anni, ha paralizzato un ufficio, era quello delle autorizzazioni paesaggistiche e adesso sembra che si sia rimesso in moto e per questo ringraziamo l'Assessore, che comunque si è attivata in questo senso e ha dato seguito alla interrogazione che noi avevamo presentato, che segnalava appunto l'esistenza di un problema che era ormai diventato intollerabile, perché paralizzava sostanzialmente l'attività urbanistica, sul nostro territorio. Si parla di voler istituire l'Avvocatura comunale, benissimo, progetto interessante e condivisibile e però ad oggi ancora non abbiamo visto nulla di tutto ciò, mi pare che si continui come si faceva in passato, cioè ad affidare incarichi all'esterno a soggetti titolati ovviamente che potranno sicuramente fare un ottimo lavoro ma non vedo uno scatto rispetto al passato. Certo mi dirà, dateci tempo, faremo. Però ancora non noto che ci sia stata una qualche forma di iniziativa in questo senso, che si sia attivata la procedura amministrativa per arrivare a queste conclusioni, che comunque significa assumere un soggetto, significa acquisire un soggetto con particolari qualità professionali o comunque che sia in possesso di un'abilitazione di Stato che possa consentirgli di svolgere questa funzione. A Frosinone esiste un'avvocatura, cioè ufficio dove ci sono due colleghi che lavorano costantemente e svolgono la loro funzione come devono fare, per carità, ripeto, noi sappiamo siamo consapevoli del fatto che se all'inizio sappiamo che sono passati solo quattro mesi e sappiamo che quindi non è pensabile poter realizzare tutto subito in un contesto nel quale comunque si subentra un'Amministrazione che ha lasciato esattamente delle forti criticità. Però è anche vero che in un programma amministrativo, perché questo è sostanzialmente quello che lei ha annunciato non ci si può limitare a dire noi vogliamo fare questo, vorremmo fare quest'altro, vorremmo fare quest'altro, ma magari ci si sarebbe aspettata un qualcosa di più concreto. Per esempio a livello scolastico si parla tanto di qualificazione dell'attività edilizia scolastica e ancora non si dice a quattro mesi di distanza e a tre anni dall'erogazione di un contributo di 3 milioni e mezzo di euro. Che cosa vogliamo fare con la Luigi Ceci. Questa scuola la consolidiamo, l'abbattiamo, la ricostruiamo, la ricostruiamo dall'altra parte, questo è stato il rovello, della passata amministrazione che per tre anni non ha saputo come concludere, quale strada prendere sembrava poi alla fine sia stata presa quella della demolizione e ricostruzione che era uno studio è stato incaricato anche dei tecnici fino adesso abbiamo soltanto speso soldi ma non è stato messo un mattone. È chiaro che comunque, chi è chiamato anche a verificare l'operato di una Amministrazione che pure agli inizi lo ripeto lo ribadisco e lo sottolineo. Ci si chiede ma qual è l'obiettivo, qual è la prospettiva, che cosa intendono fare e come lo intendono fare e in che modo. Ecco, io mi sarei aspettato, ad esempio sulla Luigi si dice una parola definitiva e abbiamo studiato la questione che stiamo stati quattro

mesi sulle carte abbiamo verificato come stanno le cose adesso vi diciamo che il problema dell' edilizia scolastica lo affronteremo anche in questo modo, nel senso che quello che sarà uno, uno dei temi diciamo, degli architravi di questa parte del programma amministrativo, perché per le altre scuole che non si possa parlare di miglioramento di aggiornamento, di riqualificazione efficientemente energetico, quello che si vuole ma certamente l'unica scuola che oggi è veramente in corso di essere demolita e ricostruita è solo la Ceci, e allora vogliamo prendere una decisione. Tutti i cittadini aspettano questa cosa perché, obiettivamente, mi sembra una cosa importante. Si parla dei tributi, abbiamo registrato nella scorsa Amministrazione che c'è stata un'esternalizzazione di tutta l'attività, dall'accertamento alla riscossione. Io credo che anche questa Amministrazione, nel programma ha fatto presente questo diciamo binomio, non sembra il più conveniente possibile per i nostri cittadini, non sembra che sia quello che porti i migliori risultati, perché affidare a una società privata la possibilità di accertare, riscuotere significa in qualche modo renderla tra virgolette arbitra di una decisione che invece richiedono una adeguata ponderazione che debbano essere valutate prima di poter inviare determinate cautele, per evitare poi che succeda quello che successe tre anni e mezzo fa quando ci fu il disastro che mandarono oltre 800 avvisi di pagamento che erano praticamente quasi tutti illegittimi. Ora questo non succederà, ne siamo consapevoli, ormai è capitato che non credo che un errore del genere possa succedere. Almeno me lo auguro per voi, ma è chiaro che anche su questo punto di vista, visto che tanto fra poco più di un anno, se non sbaglio dovrebbe scadere il contratto con questa società, noi ci saremmo aspettati che qualcuno ci dicesse, Lei soprattutto ci dicesse, noi abbiamo intenzione di fare questo, quando questo contratto scadrà fra un anno. Noi abbiamo intenzione di fare un bando e lo faremo in questo modo. Allora dico poi, per quanto riguarda la questione dei rifiuti, Alatri è la città delle proroghe. Servizio di trasporto pubblico locale saranno otto anni che siamo in proroga, forse un record mondiale, forse? raccolta differenziata dei rifiuti, contratto scaduto nel 2016, sono sei anni e ancora il nuovo bando non vede la luce. I servizi scolastici. La piscina, la piscina pubblica quattro anni. Quattro anni che siamo in proroga. È stata fatta una gara, poi è stata fatta una proroga, una gara ristretta limitata a un anno, pochi partecipanti, quindi negoziata, poi una proroga, poi un'altra gara negoziata, quindi pochi partecipanti e poi un'altra proroga e poi il Covid e un'altra proroga. Non parliamo poi degli altri impianti anche lì, quando c'è stato l'affidamento, stiamo parlando dell'affidamento per un anno. Ci saremmo aspettati in queste enunciazioni programmatiche che lei ci dicesse una parola, per esempio dire bisogna porre termine a questa situazione, per cui non si mettono le associazioni in condizioni di fare degli investimenti. Che questo sistema delle proroghe delle gare ristrette che durano un anno non ha senso e non porta nessun vantaggio alla collettività, anzi determina un nocimento alla collettività perché porta a un progressivo depauperamento del patrimonio sportivo comunale. Si parla di riqualificare e valorizzare le strutture, gli stabilimenti edilizi e comunque gli uffici pubblici esistenti sul territorio, anche quelli privati abbiamo su quei privati che è stato il primo scivolone che adesso immagino spero che sia stata recuperata, che addirittura si era arrivata a un provvedimento in cui si paventava la chiusura. Che comunque ha creato disorientamento spero che questo problema sia risolto. Si parla e ne parleremo dopo dell'ufficio del giudice di pace e su questo non mi attardo, oltre, perché ne parleremo, ripeto, quando si affronterà l'ultimo punto all'ordine del giorno in cui si paventa la chiusura di questo ufficio. E se continuiamo a chiudere uffici pubblici. Pensiamo di poter recuperare il centro storico di poterlo valorizzare se togliamo quel poco che ci è rimasto. Come si vuole recuperare questo centro storico, come si vuole valorizzare nelle linee programmatiche lei lo dice, dobbiamo in qualche modo invertire la tendenza del progressivo svuotamento di questa parte importante della nostra città, per carità, siamo tutti d'accordo. Chiudendo il Giudice di pace dirà, ma perché il Giudice di Pace, porta allo svuotamento del centro storico, no assolutamente no, ma comunque è comunque un servizio, un punto di riferimento, con grandi criticità, ripeto, lo vedremo dopo. Ma che comunque ha una sua area, avrebbe una sua prospettiva. Si parla poi di rapporti con Enti sovracomunali Acea. Io non ho sentito su Acea una parola chiara. Per dire, insomma, questo servizio funziona non funziona, Questo rapporto deve essere interrotto oppure no. Acea come gestore noi dobbiamo sostenerlo oppure, come

invece sostengono tante altre Amministrazioni della Provincia che fanno parte dell'ATO 5, è arrivato il momento di dire basta, perché se le criticità che sono emerse sono criticità che portano a non poter continuare un servizio, un servizio che non ha più ragione di esistere. O comunque è molto, troppo penalizzante, per la nostra comunità. E c'è l'opportunità di farlo, ci sono le condizioni oggi e ne abbiamo parlato anche in passato, grazie anche all'impegno, alla dedizione che va a scavare, che cerca e trova poi anche delle importanti criticità che si traducono in atti giudiziari che fanno emergere situazioni che possono essere prese anche a base di un avvenimento di carattere istruttorio, perché questo è quello che è emerso. Fa fondatamente ritenere che ci siano tutte le condizioni per la risoluzione del contratto, cosa che, ma in passato si era tentato di fare e che poi non si è riusciti a farlo, ma perché non c'era la conoscenza che c'è oggi che però che cosa succedeva non si sapeva gestire certe situazioni e poi invece le intercettazioni ambientali telefoniche, accertamenti, consulenze svolte in quattro anni di inchieste da parte della magistratura. È veramente inaccettabile, su quello io mi sarei aspettato, che prenda le distanze da un tema che qui non condividiamo. Ripeto. Lei ha esposto le sue linee programmatiche ha toccato un po' tutti i temi, tutti i settori della vita civile, sociale, abitativa, della via del nostro Paese, lo fa cercando di non tralasciare nulla, probabilmente lo ha fatto anche riuscendoci, ma vedo attraverso una serie di enunciazioni di principio o alcun riscontro nella realtà che non hanno nessun adeguata congruenza in atti amministrativi, neppure a livello embrionale, e che, soprattutto, soltanto di propositi fumosi, assolutamente condivisibili sulla carta, ma che in questi termini difficilmente porteranno a qualcosa per questo noi esprimiamo un voto contrario a questa delibera, grazie.

Interviene il Consigliere Di Fabio: Come è stato ben spiegato, questo è un provvedimento importante che assume il Consiglio comunale, che, in qualche modo, da una sanzione, un sigillo a quello che è stato il giudizio elettorale. E quindi trasforma un programma elettorale in un provvedimento amministrativo, che assurge, appunto, come punto di riferimento dell'operato nei prossimi cinque anni, è chiaro che deve avere le caratteristiche appunto di indirizzo, cioè dove si delineano quelle che saranno le azioni, non potevamo assolutamente pretendere che potesse e dovesse essere fin troppo dettagliato e con questa attenzione e anche con un certo rispetto nei confronti, vi ho scelto questa amministrazione. Abbiamo approcciato ad una lettura di questo testo con apertura mentale ben fatto con il collega Matteo Recchia e con il partito, proprio per capire effettivamente se potessimo trovare degli spunti per dare una sorta di apertura di credito a questa amministrazione. Purtroppo debbo dire che siamo rimasti un pochino delusi. Non è che poteva essere diversamente, dici tu, ma non è, vorrei spiegare perché innanzitutto per un discorso di carattere anche formale, perché la forma è importante, il testo fondamentalmente sbilanciato. È un testo sbilanciato che tradisce un'attenzione incostante nella stesura dello stesso, ci sono delle parti che sono fin troppo dettagliate ed altre dove si percepisce la volontà di sorvolare, come se l'ufficio, il settore, l'Assessore di competenza, non avesse avuto né voglia né tempo di approfondire, pertanto si ha una visione ripeto squilibrata di quella che deve essere l'attività amministrativa, faccio un esempio per tutti è il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza dove si dedicano soltanto a spizzichi e bocconi, ma non si dà una indicazione vera su come lavorare su questo piano. In secondo luogo, e qui entriamo già nella sostanza, più che nella forma abbiamo valutato, abbiamo percepito un'assenza di conoscenza, spesso un'assenza di conoscenza delle condizioni di partenza quando si stabilisce il da farsi, si deve partire da dove si è arrivati. Ebbene, qui purtroppo in alcuni punti poi io mi soffermerò velocemente su alcuni soltanto a titolo di esempio, per non tediare nemmeno chi ci ascolta. Su alcuni punti appunto si tradisce una ignoranza nel senso buono, nel senso di ignorare ciò che c'è già ed è si può e si deve costruire il futuro della città. In ultimo, ma non ultimo, è purtroppo zeppo questo testo di stereotipi di affermazioni molte volte generiche che a volte superficiali io questo è un giudizio complessivo che posso spiegare perché abbiamo approntato una lettura approfondita e puntuale del testo. Vi dico alcuni punti, per esempio che hanno formato questa che è stata l'opinione, il giudizio che vi ho riassunto all'inizio della mia esposizione. Cominciamo, per esempio, sulla politica di rilancio del centro storico e del turismo, del turismo religioso. Dopodiché, ecco, partiamo da qua e la prima cosa che ci balza all'occhio che potesse

neanche un miracolo nella nostra incarnata. Questa amministrazione predica bene, cosa ci sta bene, questa metafora predica bene e razzola male. Perché, di fatto le celebrazioni dell'Amministrazione, anche quelli del tono civile, sono state quest'anno rimandate a maggio, quindi non vengono adeguatamente, non viene adeguatamente valorizzata questo. In questo momento fondamentale, come è stato fatto anche in passato, per quanto riguarda, per esempio, il punto, ecco, questo è un aspetto veramente un po' più grave se vogliamo, sul testo, sul punto del bilancio e delle imposte. Ad un certo punto noi leggiamo che bisogna fare la verifica dei contratti in essere e dei canoni di locazione degli immobili comunali. Questo è stato già fatto, ma qui stiamo nel momento che siamo nel punto che dicevo prima di assenza della conoscenza, delle condizioni di partenza, quindi non so se bisogna scrivere quello che è stato fatto ma la cosa ancora più interessante direi quasi esilarante e che su questo punto su questo paragrafo, quando si parla di bilancio partecipativo preferirei dire partecipato. Tra i punti delle azioni che dovranno essere sottoposte alla valutazione della popolazione per partecipare alla stesura dei prossimi bilanci leggiamo aggiornamento il regolamento comunale per riscossioni, entrate in forma coattiva, disciplina delle istanze di dilazione, discipline in ordine di limiti dilazioni di discussione ipoteca, altre azioni cautelari. Dopodiché scopriamo che prima della convocazione di questo Consiglio comunale, in tutta fretta si è proceduto a convocare o meglio ad aggiornare la convocazione proprio per discutere questo punto. Cioè questa Amministrazione porta in Consiglio comunale, oggi è un punto che è appunto quello del Regolamento, la riforma del regolamento sulle imposte, che poi, in questi indirizzi, in queste linee di mandato che sono un punto precedente, c'è scritto che verrà sottoposto alla valutazione della popolazione per il bilancio partecipato. Questa è veramente una circostanza esilarante perché, insomma, definiamo, decidiamo quello che dovremmo fare domani, insieme con la gente, lo portiamo oggi. Per quanto riguarda il reperimento e l'impiego di fondi. Questo è tutto un paragrafo che io ho letto diverse volte, purtroppo è comunque poi chiederò e con questo intervento serve anche per stimolare un dibattito che non ho capito bene, cioè non è per niente chiara qual è la procedura che si voglia adottare, tra l'altro ci sono dei passaggi diciamo anche con un linguaggio diffuso, diciamo comunicativo, un linguaggio parlato che porre attiene ad un testo di linee programmatiche che anche qui testimonia che qui c'è un'altra mano che ha scritto una cosa diversa, magari di quello che abbiamo scritto che avete scritto in altri punti questo non si capisce quasi per nulla, chiederò ripeto l'intervento. Il mio intervento è volto non soltanto a presentare nelle rilevazioni di un voto contrario, ma anche a cercare di stimolare una migliore comprensione del testo, invitando chi della maggioranza a spiegarci meglio in che modo si vogliono ridurre questi fondi perché, come è scritto è poco chiaro. Si dice che bisogna mettere, bisogna inserire le nostre mura ciclopiche all'interno di una domanda mondiale dell'UNESCO, segnalo sommessamente che questo è un iter amministrativo già avviato. Sul punto, poi, sempre dello sport e tempo libero, è interessante appunto quanto si dice sugli impianti sportivi. Ora, va da sé, che la riflessione del collega Pavia sulle chiusure della piscina. Affermo e ribadisco che quando si dice di voler fare degli investimenti di durata decennale, bisogna anche spiegare perché forse sarebbe meglio non scriverlo qui bisogna anche spiegare con quali soggetti, con quali condizioni economiche, si possono fare questo tipo di interventi. Per esempio sulla questione della piscina ma quando si parla di affidamenti decennali è chiaro che bisogna partire da una condizione di partenza, da una conoscenza che qui non c'è. Perché il problema fino adesso è stato quello per nessuno, se non si sono fondi comunali, nessuno in grado di fare un investimento decennale che possa essere poi scontato sul canone di locazione. Vado, velocemente avanti, come vi ho promesso, non voglio qui stare a tediarevi. Ma per esempio. Un punto sul quale noi vorremmo, per esempio, invece si realizzasse quanto scritto, ma non staremo a vedere su questo saremo attenti controllori di quanto l'Amministrazione oggi si è impegnato a fare, per esempio quello dello sblocco del divieto di fusioni, frazionamento e accorpamento delle strutture, ricadenti in zona agricola. Bisogna capire adesso qual è lo strumento che questa Amministrazione dovrà avere in mano per poter ottenere questo risultato e su questo noi saremo molto attenti a controllare sul dissesto idrogeologico, segnalo che la Regione Lazio da tempo ha concesso all'amministrazione un più un finanziamento e segnalo anche che giustamente

l'Assessore ai Lavori pubblici Roberto Addesse ha cominciato a fare un suo giro di perlustrazione sul territorio, ha segnalato anche questi lavori che devono essere fatti, per cui mi sembra abbastanza ovvio anche qui scrivere qualcosa che è previsto è abbastanza singolare, è abbastanza singolare, ma quello che più mi colpisce che insomma in qualche modo è stata anche l'oggetto della mia particolare attività amministrativa e quanto viene scritto sui servizi sociali e qui abbiamo due aspetti direi quasi antitetici. Il primo, a mio modo di vedere molto grave, e cioè sin dalle prime righe di questo paragrafo si dice qualcosa che io, quando ho letto l'abbiamo letto bene per capire se veramente c'era scritto quello oppure avevamo capito male perché si dice che si vuole valutare la concreta possibilità di costituzione di una società partecipata interamente da capitale pubblico per assicurare l'erogazione dei servizi sociali attraverso un unico ente Gestore. Ora, questo significa che questa Amministrazione, vorrà esternalizzare la gestione dei servizi sociali, dei quali noi siamo anche capofila ad una partecipata, quindi per mandare in buona sostanza in vacanza in pensione anticipatamente l'Assessore Santoro, perché a quel punto non si sa che cosa possa avere più a che fare un Assessore con una partecipata esterna. Perché questo è qualcosa, dopodiché, dopo che l'ho letto e l'ho riletto però, diciamo, un'azione un po' più positiva, perché c'è scritto preceduto da uno studio di fattibilità al fine di valutare la concreta possibilità, come dire, questa è stata una cosa detta in campagna elettorale, una delle tante cose dette che non si possono realizzare perché sono fuori dal mondo perché questo Comune capofila del Distretto socio assistenziale e non può permettersi di delegare all'esterno dei servizi sociali. Siccome però doveva in qualche modo essere data soddisfazione a quella boutade elettorale, hanno scritto in questo modo, magari, siccome questo è un provvedimento amministrativo che valore giuridico forte, perché non è un programma elettorale, ma questo resta agli atti forse, come è stato fatto con una certa leggerezza sull'Assessore alla cultura, per il quale il Sindaco, in risposta ad un'interrogazione ha semplicemente detto, non lo posso fare. Mi assumo le mie responsabilità e pace buonanotte e sono talmente bravo a rimangiarsi, come dire con tranquillità serafica quella promessa solenne. Non hanno potuto farlo anche adesso, perché su questo punto qui non è che stiamo rinunciando ad un Assessore della Giunta che è fondamentale per l'amministrazione. Stiamo rinunciando ad un impianto di servizi sociali gestiti direttamente dal pubblico che valgono 5 milioni di euro. Io penso che sia di una gravità che forse probabilmente saremmo ancora in tempo di apportare un emendamento, magari togliere questa frase, dopodiché e qui c'è l'aspetto contraddittorio, ambivalente, c'è un elenco, un elenco di servizi alla persona, alla famiglia per gli anziani, che si vogliono fare. E che di fatto già ci sono. Io qui ci troviamo del geniale, in effetti e qui questa è veramente geniale, cioè dire di fare ciò che è stato già fatto effettivamente è una bella invenzione se vogliamo, politicamente parlando, perché il lavoro, tutto sommato. Io sono rimasto abbastanza colpito da questo aspetto. Ma? Per esempio, un altro aspetto che risponde a quel principio che ho detto all'inizio del mio intervento sulla non conoscenza, quindi superficialità, con cui viene affrontato un passaggio significativo perché, ripeto, questo sarà la bussola alla quale dovranno vedere i nostri concittadini per giudicare, il lavoro dell'Amministrazione, registrare l'attività dell'Amministrazione in funzione degli impegni presi non si possono appunto dire frasi scontate superficiali, generiche, né si possono dire, per esempio, che si possono istituire ambulatori infermieristici, perché qui veramente stiamo rasentando quasi la follia. Cioè c'è una distinzione profonda tra le competenze sanitarie e le competenze socioassistenziali, tanto è vero che tanto è vero che tutta la normativa recente parla di una necessità di integrazione tra il sociale e il sanitario. Torniamo a 30 anni fa, quando il Comune vorrebbe, perché anche ricordo che da tempo si discute sulla possibilità di offrire prestazioni sanitarie, ma la normativa, è chiara, non si possono fare, Prestazione sanitaria. Beh, io non mi dilungo oltre su vari punti che abbiamo letto, studiato con il collega e con tutto il mio partito perché questo è stato un momento anche di condivisione e di comunità, perché è giusto che quando siamo qua siamo in qualche modo a rappresentare una comunità che ci ha chiamato ad essere rappresentata. Insieme abbiamo valutato quello che queste ragioni, pur avendo approcciato la lettura con una grande apertura mentale, purtroppo nella impossibilità di non dare nemmeno un'apertura

di credito e quindi dover nostro malgrado, votare contro le linee di mandato che oggi il Sindaco ci ha presentato.

Replica il Sindaco Cianfrocca: Non c'era da aspettarsi che le opposizioni davano credito alle nostre linee programmatiche, ma sono contento di quella che è l'apertura di credito che ci hanno dato i cittadini, ma molto ben più importante di quella che oggi abbiamo avuto modo di avere mercificata, quella sì molto importante e ringrazio il ruolo che è quello che hanno fatto per noi allora. Rispondendo brevemente su quello che sono stati questi appunti sono stati mossi, ovviamente, all'Assessorato alla Pubblica Istruzione, cultura, sarò ripetitivo, ma noi abbiamo la fortuna di avere persone, ragazzi che ringrazio, che si stanno dando da fare al 100% e forse di più, per cui, anche se non hanno avuto la sedia dell'assessorato stanno facendo di tutto per occuparsi nel migliore dei modi del loro settore, fermo restando il fatto che, per dare ancora maggior valore a quello che sarà sia la cultura sia la pubblica istruzione, sono rimaste in capo a me Sindaco, per cui avranno il massimo rispetto e la massima considerazione e abbiamo detto all'inizio e lo abbiamo sempre confermato che la cultura e la pubblica istruzione sono aspetti fondamentali della nostra amministrazione anche se non c'è l'Assessore ma c'è il Sindaco quindi non vi preoccupate che c'è il Sindaco a vigilare su questi due aspetti della pubblica amministrazione. Come fa? Ho letto le vostre dichiarazioni come se noi in quattro mesi avessimo dovuto fare tutto quello che abbiamo scritto sul nostro programma, ma non è così. Lo sapete bene che non è così, Se avessi potuto voi lo sapete bene come funziona la macchina amministrativa, se avessi potuto mettere in pratica il 50% di quello che sta scritto l'avrei fatto subito, comodamente con molto entusiasmo. Non è così, lo sapete per tanti problemi, ma non mi si può venire a dire tutto aleatorio, non possiamo mettere oggi nero su bianco su quelle che sono dettagliatamente i passaggi da fare, ma lo faremo, lo faremo nelle modalità in cui ci si prospetterà. Ne avremo l'opportunità a seconda di quelle che saranno le disponibilità finanziarie economiche del bilancio che metterà a disposizione. Ma si deve sapere per quanto riguarda l'Ufficio Tributi, Io ho fatto, come ho detto in premessa, una sintesi di quelle che erano le linee programmatiche, se avesse speso un altro po' di tempo a leggere tutto, c'è scritto che noi, per quanto riguarda l'Ufficio Tributi, valuteremo l'opportunità al termine della gara di valutare. Significa innanzitutto avere la contezza del risultato che l'esternalizzazione dell'ufficio tributi ha portato nelle nostre casse. Bisogna andare a vedere quali sono stati i risultati. Bisognerà vedere altresì la possibilità che ci siano le forze all'interno del Comune per ripristinare, di ricostituire un ufficio tributi, perché non è scontato che ci possono essere le persone giuste per ricostituire l'Ufficio tributi è stato smembrato qualche anno fa. Per quanto riguarda le proroghe, pure le proroghe, ci dovete dare il tempo di affidare questo ruolo che scadano no, perché noi, come ha detto giustamente Pavia non solo sono cose che vengono da lontano, per cui evidentemente io penso che se nelle linee programmatiche non deve essere specificato non penso che debbono essere esplicitato in un programma perché sono cose appunto normali che non debbono essere ribadite. Per quanto riguarda il giudice di pace e sicuramente ne discuteremo, discuteremo più in là, ma non è certo dato che lo ricollego al fatto dello svuotamento del centro storico non è certo l'esistenza del giudice di pace che ha dato consistenza alla frequentazione del nostro centro storico forse dovessimo giudicarlo solo da quello si dovrebbe chiudere a prescindere. Per quanto riguarda quando ha parlato il Consigliere Pavia del fatto degli impianti sportivi noi abbiamo, ripeto, a pagina 11 c'è scritto quello quanto abbiamo previsto forme di gestione degli impianti della durata di almeno 10 anni per permettere investimenti, miglioramento degli impianti sportivi che assicura ai giovani adulti anziani attività garantiscono crescere nel benessere cui abbiamo previsto che non ci siano questi affidamenti di un anno, due anni avremmo previsto già di dargli, almeno per 10 anni, per consentire a chi si aggiudica la gara di farne degli investimenti necessari per la fruizione. Dal Consigliere Di Fabio di certo non mi sarei aspettato diversamente è normale, insomma, che abbia rilevato delle anomalie non so, non sono d'accordo quando dice che l'Assessore alla cultura fondamentale, visto che la sua Amministrazione non è stato per 10 anni istituito nel cui che mi si venga a dire oggi che è fondamentale penso che sia una cosa un po' incongruente con quanto fatto nel passato per quanto riguarda l'Ostia Incarnata, lo sappiamo, siamo in piena pandemia, come abbiamo dovuto fare

per le attività natalizie, cioè tutte le manifestazioni, tutti gli eventi che avevamo organizzato, per non incorrere nello stesso rischio oggi, anche perché lo stato di emergenza termina il 31/03 per evitare tutto questo, per evitare che tutti gli sforzi fossero resi vani da magari una recrudescenza che nessuno si augura della pandemia. Abbiamo deciso di rinviarlo a maggio. Vi daremo contezza del lavoro che già stiamo facendo per quella data, per cui non è una critica, diciamo che lascia il tempo che trova per quanto riguarda l'UNESCO e certo voi avete iniziato un percorso, ma vogliamo continuare, però va continuato anche mettendo determinati fondi in bilancio che oggi purtroppo non ci sono. Ecco l'intenzione nostra, quella che abbiamo ribadito nelle linee programmatiche e quella di ribadire questa volontà nostra di portare al centro dell'attenzione mondiale le mura di Alatri. Per questo non sono sufficienti piccoli fondi, ma ci vogliono fondi sostanziali. Noi abbiamo deciso, abbiamo deciso questo. Altre cose, beh, diciamo che sui servizi sociali li abbiamo trovati, l'Assessore Santoro ha avuto modo di evidenziare nelle scorse, sedute, che abbiamo trovato una situazione dei servizi sociali positiva, ma certamente la dobbiamo continuare non potevamo non scrivere di fare cose che stanno fatte per cui è nostro dovere siccome si può sempre migliorare è nostra intenzione sarà quella di migliorare quello che attualmente abbiamo, abbiamo trovato, quindi questa apertura di credito, mi dispiace che non abbiamo trovato noi, l'abbiamo ottenuta da cittadini, ci accontentiamo di quella dei cittadini, grazie.

Interviene l'Assessore Adesse: Sì, volevo soltanto intervenire alla luce della richiesta del Consigliere Pavia, riguardante la Luigi Ceci, in pratica al nostro insediamento, quello che abbiamo trovato, era semplicemente uno studio di fattibilità, nient'altro, questo studio di fattibilità, parlando anche con il tecnico incaricato, è stato un po' forzato dalla precedente Amministrazione e, con l'intento di recuperare le stesse aule, però, le stesse aule non rispettano gli standard previsti. È volontà di questa è stata la volontà di questa Amministrazione di proseguire nella strada di demolire e ricostruire lì l'istituto a scuola, ma rispetto, adeguando questo studio di fattibilità alle normative vigenti per cui ci sarà una riduzione inevitabile delle aule. Una volta riapprovato questo studio di fattibilità, che il tecnico sta portando. La settimana prossima si procederà con la pubblicazione del bando della progettazione.

Prende la parola il Consigliere Titoni: Sì, per chiarire un attimino del Miracolo Eucaristico con il Consigliere Di Fabio, come ha già detto il Sindaco, non ci siamo dimenticati del Miracolo Eucaristico, però abbiamo valutato, insieme anche a sua Eccellenza il Vescovo e con i sacerdoti della Diocesi di Alatri. Non voler fare se non una parte, solo religiosa, perché proprio per rispetto anche della pandemia che c'è adesso, però, abbiamo già istituito la settimana scorsa, con delibera, un Comitato per quanto riguarda il Miracolo Eucaristico di cinque persone. Quindi è nostra intenzione riportare questo miracolo. Un altro è farlo conoscere in tutta Italia, insieme alla collaborazione, anche degli altri Paesi che hanno lo stesso miracolo. Quindi abbiamo già preso dei contatti insieme al Sindaco. I contatti, erano fermi dal '97, se non erro, proprio per quanto riguarda il Miracolo Eucaristico, quindi tutto questo non ce ne siamo dimenticati. Stiamo aspettando tempi migliori per poter rendere più grande l'evento. Ecco tutto qui.

Prende la parola il Consigliere Pizzuti: Allora, solo un chiarimento al Consigliere per la parte relativa alla società di riscossione che poneva nel quesito il Consigliere Pavia, è stata ampiamente specificato dal Sindaco. Quindi, comunque sia, ci sarà in previsione lo studio di verificare la possibilità di riportare all'interno dell'Ente come diceva il Sindaco, tutto il servizio di riscossione, di costituire un ufficio, mentre per la parte relativa al bilancio partecipato, è chiaro che noi non possiamo delegare la sovranità del Consiglio Comunale su alcune questioni nella sua interezza alla popolazione perché comunque sia, ci sono dei temi che non possono essere affrontati diversamente. La questione del Regolamento generale, che invece ci apprestiamo a portare, non è stata fatta in maniera sbrigativa non è stata fatta in maniera veloce è un regolamento che comunque sia, serve, che serve a dare una risposta in termini di giustizia, anche sociale, alla popolazione e che serve comunque sia a dare e a ristabilire un rapporto di fiducia tra contribuenti e amministrazione, come ampiamente richiamata all'interno dello stesso regolamento con le

linee in alcuni passaggi del regolamento. Quindi questa era l'unica, diciamo così, precisazione che volevo fare in termini di bilancio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- sulla proposta di deliberazione in oggetto, la competente Commissione Consiliare ha reso il parere nella seduta del **11/02/2022**;
- il 03 e 04 e 17 e 18 ottobre 2021, si sono tenute le consultazioni elettorali per la elezione del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale cittadino;

Preso atto della relazione del Sig. Sindaco dott. Maurizio Cianfrocca;

Visto l'articolo 42 – terzo comma – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N° 267;

Visto l'articolo 13 dello Statuto Comunale che testualmente recita: “Linee programmatiche. Entro centoventi giorni decorrenti dalla data di proclamazione, il Sindaco – sentita la Giunta Comunale – presenta al Consiglio Comunale le Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Il documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.”;

Visto il documento contenente le Linee Programmatiche di Governo presentato dal Sindaco **Dott. Maurizio Cianfrocca**, sentita la Giunta comunale;

Visto il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N° 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visti i pareri favorevoli di regolarità di tecnica e contabile;

Con la seguente votazione resa in forma palese e per appello nominale:

Presenti:	N. 16	(Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora, Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)
Assenti:	N. 01	(Iannarilli Antonello)
Votanti:	N. 16	Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora, Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)
Voti favorevoli:	N. 10	(Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora)
Voti contrari:	N. 06	(Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)
Astenuti:	N. 00	Nessuno

D E L I B E R A

Di approvare il documento contenente le Linee Programmatiche del mandato amministrativo 2021-2026 presentate dal Sindaco Dott. Maurizio Cianfrocca che si allega Sub. A) al presente atto per farne parte integrante, ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto Comunale.

Successivamente, data l'urgenza di provvedere,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con separata votazione resa in forma palese, che ha conseguito il seguente risultato:

Presenti:	N. 16	(Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora, Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)
Assenti:	N. 01	(Iannarilli Antonello)
Votanti:	N. 16	Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora, Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)
Voti favorevoli:	N. 10	(Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora)
Voti contrari:	N. 06	(Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)
Astenuti:	N. 00	Nessuno

D E L I B E R A

di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – quarto comma – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Presidente del Consiglio Vinci: Gentilmente vorrei chiedere se siamo d'accordo a 10 minuti di sospensione. Mettiamo a votazione 10 minuti di sospensione del Consiglio comunale. Allora mettiamo a votazione interruzione di 10 minuti.

Il Presidente del Consiglio Vinci mette a votazione la sospensione. Votazione che riporta il seguente esito.

Presenti:	N. 16	(Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora, Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)

Assenti:	N. 01	(Iannarilli Antonello)
Votanti:	N. 16	(Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora, Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)
Voti favorevoli:	N. 16	(Cianfrocca Maurizio, Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Titoni Sandro, Tavani Eleonora, Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo)
Voti contrari:	N. 00	Nessuno
Astenuti:	N. 00	Nessuno

Pertanto, alle ore 16,44 il Presidente del Consiglio Vinci dichiara la seduta sospesa per 10 minuti.

La seduta viene ripresa alle ore 17,14 ed all'appello nominale risultano:

16 presenti, 1 assente (Iannarilli),

Pertanto alle ore 17,14 il Presidente del Consiglio Vinci dichiara ripresa la seduta. La seduta è valida.

Allegato A alla deliberazione di
C.C./del. n. 9 del 14/02/2022
COMUNE DI ALATRI

~~SECRETARIO GENERALE~~
~~Dott. LUCA ALTERI~~



COMUNE di ALATRI

Provincia di FROSINONE

**LINEE PROGRAMMATICHE
DEL MANDATO AMMINISTRATIVO**

2021 - 2026

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

Stiamo vivendo un periodo storico tanto delicato e assai particolare, condizionato dalla terribile pandemia causata dal Covid-19. In questo contesto si sono inserite le elezioni comunali per il rinnovo dell'amministrazione che guiderà la nostra città per il prossimo quinquennio.

Quello che si vuole assicurare ad Alatri e ai suoi cittadini è una buona amministrazione. Lo scopo principale è il raggiungimento del bene comune, un concetto che non deve intendersi come qualcosa di astratto ma, al contrario, come il risultato di ogni azione amministrativa che vada a migliorare e a soddisfare il numero massimo di cittadini.

Tale obiettivo si raggiungerà tanto più facilmente quanto più ci si rivelerà capaci di ascoltare le esigenze degli alatrenci e creare con loro un rapporto collaborativo. Infatti il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri rappresentano le figure istituzionali più vicine ai cittadini e questi ultimi ripongono in loro la propria fiducia. E la fiducia è valore fondamentale, da rispettare sempre.

Il Sindaco quindi ha il dovere di proporsi come colui che si rende disponibile a recepire tutte le esigenze della cittadinanza diventando il faro di ognuno. Ma per questo è indispensabile che egli viva la città, sia presente e condivida con tutti i cittadini i problemi reali, offra a tutti i servizi necessari per vivere una quotidianità serena e si metta a disposizione, con ogni mezzo possibile, per alleviare le difficoltà delle persone appartenenti alle fasce più deboli. Il Sindaco deve diventare e deve rappresentare per ognuno il punto di riferimento e instaurare un dialogo costante con tutti i cittadini, in modo da recepire con immediatezza ogni necessità per mettere in atto azioni concrete.

Alla base di tutto c'è e ci sarà l'impegno, la dedizione per la "cosa pubblica", un'amministrazione trasparente che opererà solo ed esclusivamente per il raggiungimento di quegli obiettivi, di seguito illustrati, che non sono traguardi irraggiungibili, ma una serie di interventi volti a cambiare in meglio la città, a migliorare le condizioni di vita quotidiana dei cittadini.

Al centro della nostra amministrazione avrà un ruolo fondamentale l'azione decisa e convinta per la valorizzazione dell'enorme patrimonio storico, religioso, artistico e paesaggistico presente nel nostro vasto territorio che, ne siamo certi, potrà rappresentare un volano prezioso per l'economia cittadina, da tempo sofferente a causa dell'assenza di programmazione e di un serio progetto di crescita.

Una città come Alatri, che per popolazione non solo è la terza città della provincia di Frosinone ma la 28ª del Lazio su 376 e addirittura la 326ª su quasi 8000 comuni in tutta Italia, non può essere amministrata alla giornata, senza alcuna idea di che cosa sia giusto fare e di come farlo. La nostra è una città che si estende per molti km quadrati e che conta più di 90 contrade, ognuna con una propria identità e con le sue tradizioni. Se vogliamo raggiungere risultati che portino Alatri al livello che le appartiene dobbiamo puntare a unire le forze, lavorare tutti insieme e fare della nostra città un punto di riferimento non solo provinciale, ma anche regionale. Per far questo occorre un disegno, un fine da perseguire, un progetto sul quale costruire la città del futuro. Futuro che in questo momento mette molta apprensione specialmente tra i nostri giovani che qui non trovano

occasioni o possibilità di inserimento, ritrovandosi costretti a trasferirsi altrove; continuare con questo trend, sarebbe un'autentica sconfitta per ognuno di noi.

Non bisogna dimenticare, però, lo stato in cui versano le casse comunali. Alatri è interessata dalla procedura prevista dal cosiddetto "predissesto" per il quale è in atto il piano di riequilibrio finanziario, che condiziona enormemente l'azione di governo cittadino. Ma è proprio nelle situazioni difficili che viene fuori il buon amministratore, perché è molto facile amministrare quando le casse sono piene, mentre è difficile farlo quando invece si attraversano situazioni più complicate. Ci vorrà il giusto coraggio e un'azione amministrativa seria che vada sempre e comunque verso una direzione: servire al meglio la città e i cittadini.

Proprio per questo non abbiamo la pretesa di promettere l'impossibile, ma possiamo garantire un impegno serio, quotidiano e costante per il miglioramento della città e della qualità della vita di chi la vive.

Alla base di quanto detto finora bisognerà ritrovare quel senso di appartenenza, quella condivisione di intenti, quella unità di vedute che dovranno essere elementi chiave dell'azione amministrativa che porterebbe così risultati importanti e condivisi. Conosciamo tutti la vastità e la complessità del territorio alatrese, ma proprio per questo è opportuno che ci sia una guida che sappia andare nella giusta direzione, quella dell'affrontare insieme le sfide amministrative e portare la città nella sua interezza verso il futuro. Vogliamo un paese dove i giovani potranno restare per realizzare le proprie esperienze di vita perché il nostro impegno sarà incentrato sul gettare le basi per una città del futuro, la quale dovrà fondarsi sulla riscoperta e sul rispetto delle tradizioni, declinate in chiave moderna.

La città deve essere amministrata con la diligenza del buon padre di famiglia, basandoci su un principio tanto caro a Paolo VI, il quale affermava che "la politica è la più alta forma di carità", intesa come servizio incondizionato al cittadino.

MISSIONI

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

01.01 ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 30.000

Il nostro obiettivo è arrivare a 30.000 abitanti attraverso la buona amministrazione. Per gli alatriensi di oggi e per quelli di domani, è tempo di crescere. Allo stato attuale, Alatri - su circa 8mila comuni in Italia - occupa per numero di abitanti la 326^a posizione per numerosità della popolazione.

Raggiungere la quota prefissata potrebbe assicurare un maggiore flusso di entrate dallo Stato, aumentare l'offerta di servizi per la cittadinanza e la possibilità di investimenti sul territorio. A questi vantaggi si aggiungerebbe un maggior peso politico-amministrativo a livello provinciale: con l'attuale sistema del voto ponderato, i comuni con più di 30mila abitanti sono quelli maggiormente rilevanti nell'elezione del Consiglio e del Presidente della Provincia.

Per far questo sarà necessario essere capaci di attrarre nuovi residenti rendendo appetibile la nostra Città. I numeri ci dicono che negli ultimi dieci anni Alatri ha perso oltre mille abitanti, molto spesso giovani, che hanno dovuto lasciare Alatri alla ricerca di un posto di lavoro. È vero che il periodo che stiamo vivendo ha cambiato abitudini ed esigenze ma sarà necessario offrire migliori servizi (scuola, tempo libero, sport, cultura) in grado di migliorare la vivibilità per attrarre tutti coloro che volessero trasferirsi in una realtà diversa rispetto a quella delle grandi città. Da non escludere, poi, una defiscalizzazione temporanea per tutti coloro che decidessero di trasferirsi ad Alatri in maniera stabile.

Ecco perché occorrerà un drastico cambio di rotta a livello amministrativo, in maniera tale da far diventare Alatri una città dove trovare servizi adeguati ai livelli dei primi 350 comuni italiani.

COMITATI DI ZONA

Tra i nostri obiettivi c'è la volontà di mettere al centro della vita amministrativa il cittadino, fare in modo che questo non debba essere solo spettatore, ma protagonista.

I comitati di zona hanno la finalità di promuovere, appunto, la partecipazione del cittadino alla vita politica, sociale, culturale e amministrativa. Oggi, purtroppo, è evidente un notevole distacco tra il cittadino e le istituzioni e questo è stato favorito dall'assenza di strumenti e occasioni di incontro. I comitati di zona potrebbero avere come fine quello di portare all'attenzione di chi amministra le esigenze, le problematiche, le iniziative da intraprendere per la valorizzazione e lo sviluppo del territorio che ogni comitato rappresenta.

L'istituzione dei comitati di zona, da costituire mediante consultazioni comunali, sarà determinata con tanto di regolamento comunale che ne fisserà le regole di funzionamento e la partecipazione dei suoi rappresentanti eletti così come previsto dal principio di sussidiarietà (anche definito municipalismo d'esecuzione), costituzionalizzato dalla riforma del Titolo V (l. cost. n.3/2001) con il

nuovo art.118, comma II (principio di sussidiarietà verticale) e art.118, comma IV (principio di sussidiarietà orizzontale).

Il territorio della nostra città è molto vasto ed è complicato per qualsiasi amministratore avere l'esatta contezza delle problematiche che le varie zone lamentano, né sono sufficienti i consiglieri di zona eletti perché spesso accade che ci siano intere e vaste aree che non sono rappresentate in consiglio comunale. I comitati di zona vanno essenzialmente a colmare questa lacuna ma allo stesso tempo possono rappresentare una risorsa importante per l'intera amministrazione che starebbe sempre e comunque in contatto con la realtà di tutte le zone del nostro vasto territorio.

Ovviamente tali organi sono completamente autonomi, funzionanti su base volontaria e potrebbero rappresentare una risorsa importante, un valore aggiunto per chi ha il dovere di amministrare tutto il territorio e soprattutto avranno la possibilità di interagire tra di loro e di rafforzare il senso di appartenenza alla città.

GEMELLAGGI

Dopo una campagna di gemellaggi fatta partire all'inizio del nuovo millennio, la Città di Alatri non ha più provveduto a cercare collaborazioni con altri comuni con i quali intrattenere uno stretto rapporto. Eppure, tanto in Italia quanto all'estero, non mancherebbero le realtà con cui Alatri condivide o ha condiviso importanti eventi o caratteristiche proprie del territorio. Pensiamo ad esempio ai luoghi che hanno visto compiersi il Miracolo dell'Eucarestia incarnata (Lanciano, Bolsena) oppure quelli che, come ad Alatri, vedono stagliarsi importanti cinte di mura ciclopiche (Micene). Ci proponiamo dunque di rilanciare questo importante legame tra istituzioni, unitamente a quello con la città francese di Clisson e quella polacca di Uniejów.

01.02 MACCHINA AMMINISTRATIVA E BUROCRATICA

Introduzione di un nuovo modo di intendere la macchina amministrativa e burocratica, più efficiente e moderno ma soprattutto maggiormente al servizio del cittadino. Un'amministrazione snella e funzionale è la base da cui partire per riavvicinare gli alatrenci alla vita cittadina e riportarli ad avere fiducia nelle istituzioni.

Istituzione Ufficio bandi e finanziamenti pubblici ed Europei (Ufficio P.N.R.R), interno all'Ente, che dovrà lavorare come una task force permanente che studi e rediga progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali, regionali, garantendo la predisposizione di tutti gli strumenti finalizzati ad accedere ai vari finanziamenti con l'ulteriore opportunità di assunzioni correlate alla lavorazione e definizione delle medesime richieste di fondi.

Istituzione ufficio legale interno (anche in consorzio con altri comuni). L'Ufficio Legale, altrimenti denominato "Avvocatura Comunale", provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Alatri e sarà dotato dell'autonomia e dell'indipendenza caratterizzante la professione forense. Spetterà all'Ufficio Legale comunale la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione Comunale, in ogni stato e grado dei giudizi, attivi e passivi, proposti avanti tutte le Autorità Giudiziarie civili e penali (per la costituzione di parte civile), amministrative e tributarie e avanti ad ogni altro Organo Giurisdizionale. Funzione consultiva: l'Ufficio Legale esprime parere sulle questioni ad esso sottoposte dal Sindaco, dagli Assessori e dal Segretario

Generale. Particolare attenzione dovrà inoltre essere posta in relazione all'affidamento diretto della gestione dei sinistri.

Valutazione della possibilità di ricostituire, alla naturale scadenza del contratto con la società TRE ESSE ITALIA srl, un Ufficio Tributi comunale.

Riorganizzazione degli uffici comunali attraverso la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e riallocazione del personale in base a meriti, titoli, competenze e conoscenze. Provvedere, qualora sia possibile, all'emissione di nuovi bandi di concorso per assunzioni negli uffici sprovvisti di personale.

Programmazione corsi di formazione per tutto il personale, tenuti da docenti esperti, al fine di tenere sempre aggiornati i dipendenti nelle materie che sono alla base delle loro funzioni, per poter fornire ai cittadini servizi sempre più efficienti e tempestivi.

01.04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

BILANCIO E IMPOSTE

La gestione del Bilancio dovrà essere condotta con accuratezza, mediante interventi di razionalizzazione organizzativa e gestionale, finalizzati a costruire forme di protezione e di qualità della vita della comunità di Alatri, nonché promuovere azioni positive per la ripresa della Città.

L'attuale piano di riequilibrio finanziario e la conseguente riduzione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione per il rispetto dello stesso, dovrà essere fronteggiata mediante nuove e costanti politiche di investimento, che possano permettere d'invertire l'attuale declino economico ed occupazionale, per creare nuove prospettive in grado di attrarre chiunque volesse investire sul nostro prezioso territorio.

Reperire finanziamenti da altri livelli di governo, sia regionali, sia nazionali, sia comunitari, sviluppare la capacità progettuale delle strutture tecniche comunali, partecipare a concorsi e procedure di livello sovra-comunale per implementare l'innovazione, utilizzare in modo virtuoso la programmazione europea, tali azioni costituiscono l'impulso decisivo del programma amministrativo della città di Alatri.

Piena è la consapevolezza che, per poter attuare tali politiche, occorre realizzare strumenti più avanzati ed innovativi di guida della città.

A tal fine, sarà necessario verificare:

- ✓ Piano riequilibrio finanziario, verifica stato di risanamento;
- ✓ Rimodulazione imposte comunali e introduzione del quoziente familiare
- ✓ Immobili comunali: verifica dei contratti in essere e dei canoni di locazione
- ✓ Analisi e studio dei contratti di gestione di beni e strutture comunali
- ✓ Utilizzo dello strumento denominato BILANCIO PARTECIPATIVO, per promuovere la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali.

L'attuazione del piano potrà avvenire, tenendo in debita considerazione la situazione economico finanziaria attuale, interessata e gravata dal piano di riequilibrio finanziario

decennale. Il Bilancio Partecipativo è uno strumento attraverso il quale viene data ai cittadini la possibilità di condividere e di partecipare al governo della città, di poter intervenire alla formazione del bilancio preventivo di spesa. Esso prevede una regolamentazione iniziale sulle modalità in cui il cittadino, magari tramite associazioni e organizzazioni territoriali, interviene su un particolare settore e per la somma messa a disposizione dall'amministrazione stessa. Tra le azioni da intraprendere si possono annoverare le seguenti:

- ✓ Verifica dei rapporti contrattuali instaurati con la Società TRE ESSE ITALIA srl con controllo e monitoraggio delle attività effettivamente svolte.
- ✓ Eventuale possibilità di eliminazione COSAP per i passi carrabili.
- ✓ Aggiornamento Regolamento Comunale per riscossione entrate in forma coattiva. Disciplina della istanza di dilazione. Disciplina in ordine ai limiti delle azioni di riscossione mediante fermo amministrativo – ipoteca – altre azioni cautelari.
- ✓ Revisione e rideterminazione della TARI secondo le regole fissate da ARERA, previo controllo e riscontro delle attività effettivamente svolte dal Gestore e delle spese sostenute dal Comune, con valutazione del presumibile passaggio del calcolo della TARI puntuale.
- ✓ Riduzione selettiva del carico fiscale, tutelando le fasce di popolazione più deboli e preservando gli equilibri di bilancio.
- ✓ Previsione di riduzione temporanea delle tariffe TARI per le nuove attività produttive e per i nuovi nuclei familiari che trasferiscono stabilmente la propria residenza per almeno cinque anni nella nostra città, nel rispetto degli equilibri di bilancio.
- ✓ Introduzione dell'aggiornamento del Regolamento Comunale per le entrate di natura tributaria ed extratributaria.

01.05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

L'Ufficio Patrimonio deve gestire la cura degli edifici di proprietà, che deve essere uno degli obiettivi primari; non si può più derogare in tal senso, tenuto conto del fatto che esso costituisce un prerequisito per qualunque collegamento e rapporto con altri Soggetti Pubblici Centrali di emanazione fondi e/o controllo, e/o Promozione (es. Organizzazione Regionale Museale e Bibliotecaria).

01.06 UFFICIO TECNICO

REPERIMENTO E IMPIEGO FONDI

Il Comune può e deve essere soggetto gestore e attuatore della programmazione, del reperimento fondi, della progettazione delle opere, siano esse di nuova costruzione (es. Campo Fraschette, spazi urbani e aree verdi, parchi) siano esse, soprattutto, di recupero e funzionalizzazione dell'esistente (es. Giardino dello Sport-Bocciodromo, Palazzetti dello sport, ex Ospedale S. Benedetto).

Il Comune, in maniera esclusiva, può assumere tali attività, demandando le procedure di gara alla SUA (Stazione Unica Appaltante di riferimento – Provincia di Frosinone), ma a tal scopo servono

risorse umane specifiche e dedicate. Si deve investire su questo sia all'interno dei quadri economici delle opere (soggetti per assistenza e supporto al RUP, Direttori Lavori, Direttori Operativi), sia con progetti specifici di acquisizione, in forma indeterminata o a progetto, collegando le risorse di spesa ai fondi assunti o in programmazione.

Essenziale è il fondo per la progettazione di emanazione regionale; è un meccanismo di finanziamento che finalmente esiste. Oggigiorno i fondi dedicati dai soggetti pubblici alle opere per gli enti locali e gli altri soggetti, non vengono nemmeno ammessi alla istanza senza un progetto almeno di livello definitivo, che è il più importante e gravoso.

Serve un servizio dedicato, interno o esterno, per il controllo e la validazione dei progetti; lo prevede la norma e questo tutela il Comune da contenziosi, blocchi, perdite e danni. Le risorse da dedicare sono attribuibili ai quadri economici di investimento.

La prospettiva concreta del Fondo europeo messo in campo contro gli effetti della pandemia, pone qualunque Amministrazione di fronte ad una importantissima e unica occasione di rilancio sociale ed economico.

Promuovere una riqualificazione del personale del Comune che attiene ai servizi sociali, tecnici, ed economico-finanziari già esistente. Questo però, attenzione, attraverso un serio coinvolgimento e persuasione dei lavoratori, che vanno presi per mano e convinti a mettersi un po' gioco. Servono incentivi economici e di obiettivo da mettere in campo; non si può pretendere che facciano un lavoro che non conoscono, magari anche extra tempo, senza questa prospettiva; inoltre vanno "formati" allo scopo, con i vari strumenti oggi esistenti (formazione a distanza asincrona, da poter gestire in tempi e modi liberi). Le risorse vanno trovate non nei bilanci comunali ma nei progetti di finanziamento con meccanismi da trovare (sono questioni di diritto del lavoro e di tipo amministrativo del pubblico impiego). Diversamente si può investire su nuove risorse giovani dall'esterno (bandi specifici di assunzione mirata a progetto o determinata e collegata alla tempistica della programmazione).

La gestione dei servizi esistenti (scuole, impianti sportivi, parchi, servizi sociali etc.) e/o di qualunque attività comunale esternalizzata, deve essere pianificata attentamente, con requisiti ed esigenze di interesse pubblico, e con requisiti funzionali garantiti all'atto della "consegna" al gestore; il Comune deve poter mantenere il bene pubblico in stato ottimale.

PARTECIPAZIONE AI BANDI DEL P.N.R.R.

Il Comune di Alatri intende sfruttare tutte le opportunità che offre il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza allo scopo di migliorare le infrastrutture, gli immobili pubblici e recuperare aree interessate dal dissesto idrogeologico.

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

SICUREZZA, ORDINE PUBBLICO E PROTEZIONE CIVILE

Garantire il giusto controllo su tutto il territorio è uno dei doveri, a maggior ragione, di qualsiasi buona amministrazione, controllo che significa tranquillità per tutta la cittadinanza, tranquillità

che va assicurata anche attraverso il potenziamento della forza del Corpo di Polizia Locale, da troppo tempo caricato dalle norme vigenti di mansioni, anche le più diversificate, e con un numero sempre più esiguo di unità; unità indispensabili per assicurare il servizio su un territorio tanto vasto e complesso come quello di Alatri. È compito di chi amministra, operando in sinergia con la Polizia Locale e le Forze dell'Ordine, garantire la sorveglianza e il controllo del territorio. È indubbio, poi, che anche ad Alatri esistano reali problemi legati all'eventuale consumo o spaccio di sostanze illecite. Pertanto, occorre, monitorare e segnalare, e in questo è indispensabile il ruolo attivo dei cittadini, i quali sono i primi a poter individuare i luoghi critici della Città.

Tra le azioni da intraprendere si possono annoverare le seguenti:

- Istituire un tavolo permanente con le forze di polizia presenti sul territorio per combattere in maniera più efficace questo triste e grave fenomeno;
- Istituire il controllo di vicinato;
- Indizione di un bando per Volontari di protezione civile in modo di rinfoltire la squadra, questo attraverso una campagna informativa e di dialogo con i possibili volontari in modo da poter individuare nuovi elementi potenzialmente validi. Indispensabile è una costante collaborazione tra il Comando della Polizia Locale, le associazioni di Protezione Civile comunale e regionali e associazioni di volontariato presenti nel territorio comunale istituendo un tavolo di coordinamento;
- Potenziamento dell'attuale sistema di videosorveglianza e installazione di un nuovo sistema in zone periferiche;
- Sottoscrizione del Patto sulla Sicurezza con la Prefettura di Frosinone;
- Proposizione e sottoscrizione di convenzioni con le associazioni Combattentistiche e d'Arma;
- Aggiornamento e ammodernamento dell'impianto semafori di Tecchiena;
- Studio di fattibilità sull'introduzione degli ausiliari del traffico.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

ISTRUZIONE

«La scuola è il nostro passaporto per il futuro, poiché il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo», così affermava Malcolm X, e non si può che condividere il significato di questa bellissima frase.

Per far questo è nostra intenzione instaurare e rafforzare con tutte le scuole del territorio un protocollo di intesa per il potenziamento dell'attività formativa già a partire dalla scuola dell'infanzia. Molto importante sarà il rapporto che cercheremo di instaurare specialmente con le famiglie per seguire poi, con le varie associazioni presenti nel territorio, con le parrocchie e con gli altri enti interessati che potranno avere un ruolo fondamentale su questo campo, una sana crescita dei ragazzi.

L'Amministrazione sarà al fianco di tutti i soggetti che sono chiamati alla formazione e all'istruzione, promuovendo iniziative con lo scopo principale di valorizzare ed incentivare quei

progetti che abbiano come tema quello dello studio della storia con particolare attenzione alle mura poligonali e allo studio della cultura locale, ivi compreso la forma dialettale.

La massima attenzione sarà prestata agli alunni che presentino qualsiasi forma di disabilità in maniera tale che possano essere integrati al massimo con i loro coetanei.

Un altro campo su cui sarà necessario intervenire sarà quello della fruizione, da parte degli alunni, delle strutture sportive perché riteniamo che l'attività motoria sia fondamentale. Quindi faremo in modo che ogni scuola abbia la possibilità di offrire ai propri studenti spazi decenti e non improvvisati dove poter esercitare qualsiasi pratica sportiva.

Ovviamente, l'amministrazione sarà vicina agli studenti appartenenti a famiglie che versano in difficoltà economiche offrendo loro i necessari strumenti per seguire la fase formativa e istruttiva, ivi comprese borse di studi e sussidi per lo studio.

Un'attenzione particolare sarà rivolta all'organizzazione di iniziative per contrastare la diffusione nei minori di assunzione di alcol o di sostanze stupefacenti, fenomeni che sono una vera piaga tra i giovani e che non bisogna assolutamente trascurare. Per questo, sarà importante coordinare con gli istituti superiori incontri diretti tesi a disincentivare i minori in tal senso, per esempio concependo una serie di incontri ad hoc con chi ha avuto esperienze di disintossicazione o di comunità di recupero, superando tali problematiche, testimoniando l'importanza reale di non cadere in tali abusi, prima che sorgano.

Riteniamo giusto, altresì, che l'Amministrazione premi tutti i ragazzi che avranno terminato nei tempi previsti dal loro percorso universitario i loro studi, offrendo uno stage di sei mesi all'interno dell'Ente con finalità simili alla laurea conseguita con un rimborso spese forfettario e simbolico di € 500, per dare loro un primo riconoscimento per i meriti conseguiti, affinché diventino un esempio positivo per i più giovani e per avere un effettivo impatto nella gestione dei servizi della propria Città.

Alcune iniziative da intraprendere:

- ✓ Verifica dello stato reale di tutti gli edifici scolastici, compresi quelli di giovane costruzione. Fase di verifica indispensabile per comprendere quanti e quali interventi siano necessari e quanti siano di immediata rideterminazione e risoluzione a garanzia della sicurezza di tutti.
- ✓ Gestione coordinata dei trasporti pubblici. Unione sinergica scuola-gestori dei mezzi di pubblica utilità che garantisca a tutti i fruitori del servizio una offerta puntuale.
- ✓ Collaborazione con associazioni e personalità locali per lo studio delle origini, delle tradizioni, dei monumenti e, non ultimo, lo studio dei dialetti di cui la nostra terra è ricca.
- ✓ Istituzione premio "Don Giuseppe Capone" avente ad oggetto l'opera e gli studi dell'illustre storico alatrese.
- ✓ Organizzazione di incontri volti alla lotta contro il tabagismo, l'alcolismo, l'assunzione di sostanze stupefacenti e la ludopatia.
- ✓ Organizzare una campagna di sensibilizzazione nelle scuole di ogni ordine e grado finalizzate a combattere i dilaganti fenomeni di bullismo e cyber bullismo.
- ✓ Istituzione di uno stage-premio per i giovani che conseguono la laurea nei tempi stabiliti.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

L'Amministrazione presenta un progetto turistico-culturale di ampio respiro che vedrà il Comune come motore di nuove partnership economiche e non, al fine di rendere Alatri meta turistica e centro culturale di eccellenza. Il nostro paese ha enormi ricchezze in tal senso, ma è orfano di un progetto che nell'isolamento non può essere realizzabile. Bisogna porsi obiettivi concreti, calarsi nei panni di un qualsiasi visitatore, compresi gli stessi cittadini alatriensi che abbiano voglia di conoscere meglio la propria città. Città che necessita di una adeguata cartellonistica, di segnaletica specifica, di punti di informazione fissi e facilmente raggiungibili ed identificabili.

Per la ripartenza turistico culturale bisognerà attuare interventi fattibili e sostenibili.

Risulta indispensabile richiedere un incontro con tutte le associazioni presenti nel territorio, aggiornare l'albo delle stesse, collaborare a 360° con loro in quanto interlocutori primari nel territorio per l'organizzazione di eventi e per la prestazione di servizi. Nell'organizzazione dei vari eventi culturali, una parte fondamentale è rivestita dalla programmazione. Sarà dunque fondamentale avere una visione a lungo termine, programmando gli eventi delle stagioni estive ed invernali. È indispensabile attivare proposte e conseguente realizzazione di percorsi diversificati in base al tipo di visita tematica (storico – artistica, storico – religiosa) e alla durata della stessa. Per favorire la fruibilità dei percorsi dovrà essere creata un'apposita applicazione (App "Alatri Turismo") rafforzando contestualmente la segnaletica. La maggiore diffusione dell'apposita pagina tematica sul sito web del Comune "Alatri Turismo" deve essere continuamente aggiornata ed integrata con l'indicazione in tempo reale degli orari di apertura dei principali siti monumentali. Una particolare attenzione verrà riservata al Museo Civico, Alla Biblioteca Comunale Luigi Ceci ed all'Archivio Storico cogliendo le opportunità di accesso ai finanziamenti regionali, ministeriali e europei. Alatri, per anni, ha avuto il piacere di organizzare uno dei più importanti premi giornalistici nazionali, quello dedicato ad Alberto Minnucci; rilanciando questa tradizione, per onorare la memoria di un illustre concittadino, donando nuovamente alla città un'importante vetrina culturale.

05.01 ALATRI PATRIMONIO DELL'UNESCO

Il nostro Patrimonio rappresenta l'eredità del passato di cui noi oggi beneficiamo e che trasmettiamo alle generazioni future, per questo motivo dobbiamo concentrare le forze per far sì che le nostre Mura Ciclopiche possano essere inserite nella Lista del Patrimonio Mondiale dell'UNESCO.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

06.01. SPORT E TEMPO LIBERO

Ad Alatri associazioni sportive e volontariato diffuso garantiscono ai cittadini il diritto alla pratica sportiva intesa non solo come agonismo, ma anche come attività di promozione alla socialità, all'aggregazione, alla cura delle persone e alla prevenzione per il mantenimento del benessere psico-fisico.

Vogliamo, per la città di Alatri, uno "sport per tutti", uno sport per il quale l'Amministrazione comunale deve impegnare risorse ed impianti. Consideriamo, infatti, lo sport come partecipazione, come forma di trasmissione di valori etico-sociali quali la tolleranza, la disciplina, il rispetto dell'altro. Per consentire la loro sostenibilità economica ed assicurare alle associazioni di poter operare, occorre fornire loro un sostegno di lungo termine, riequilibrando i costi che il Comune attualmente sostiene e le entrate. Tutto ciò può essere attuato se si tiene conto delle effettive esigenze della collettività e della necessità, quindi, di affiancare agli spazi dedicati allo sport, altri servizi quali attività commerciali per il tempo libero, culturali, turistiche, secondo le esigenze che ciascuna comunità del territorio di Alatri andrà ad esprimere. Occorre, pertanto, valutare le modalità di gestione di tali impianti da parte delle Associazioni, assicurando loro la disponibilità di spazi ed aree ove ospitare eventi, gestire servizi accessori, attivare nuovi centri di aggregazione sociale e culturale. Trattasi di un nuovo modo di gestione che deve riguardare anche e soprattutto lo Stadio Comunale, il cui stato di abbandono non deve continuare, attivando immediate e decisive iniziative che potranno condurre ad una completa funzionalità dello stesso. Sullo Stadio si opterà per la soluzione più attinente alla problematica specifica, valutando anche un concorso pubblico per la riqualificazione che riguardi l'intera area.

Dobbiamo assumerci l'onere di affrontare con la dovuta celerità la situazione afferente gli impianti sportivi, valutando le proposte per garantire alle Associazioni una regolare e corretta funzionalità degli impianti in parola. Ciò comporterà il netto miglioramento dei servizi erogati, la creazione di nuovi posti di lavoro, la riqualificazione urbana ed ambientale, la valorizzazione degli spazi attualmente non utilizzati. Il Comune richiederà, al contempo, mediante solide chiare e trasparenti convenzioni, la garanzia dei gestori di rendere tali impianti accessibili e fruibili a tutta la collettività.

Interventi necessari:

- Forme di gestione degli impianti della durata di almeno 10 anni per permettere investimenti e miglioramenti degli impianti sportivi che assicurino a giovani, adulti ed anziani, attività che garantiscano crescita e benessere.
- Riqualificazione dell'area del nuovo complesso dello stadio comunale.
- Collaborazione costante con tutte le associazioni del territorio per creare una sinergia che vada incontro alle esigenze dei cittadini, delle associazioni stesse e dell'amministrazione comunale.
- Tavolo tecnico con tutte le associazioni presenti nel territorio in modo da riportare la nostra città ai fasti di un tempo sotto il profilo sportivo, specialmente in quegli sport come il ciclismo, il calcio, il basket e il tennis, in cui Alatri si è sempre distinta.
- Reintrodurre la competizione ciclistica "Premio San Sisto"

06.02 GIOVANI

CONSIGLIO DEI GIOVANI

Il Consiglio dei Giovani è un organo di rappresentanza che viene eletto a suffragio universale da tutti i giovani di età compresa tra i 15 e i 25 anni, residenti o domiciliati nel territorio comunale. Possono candidarsi alle elezioni del Consiglio dei Giovani ragazze e ragazzi fra i 15 e i 25 anni di età. Gli eletti resteranno in carica per due o tre anni, in base al regolamento adottato dai Comuni.

I Consigli dei Giovani sono, dunque, organismi di rappresentanza democratica di tutti i giovani residenti nel territorio di riferimento, con funzioni consultive di natura preventiva e obbligatoria su tutti gli atti amministrativi, varati dal Comune, che riguardano i giovani. Tale strumento è anche supportato da finanziamenti specifici ai quali l'Amministrazione intende dare il giusto risalto affinché i giovani siano i veri propulsori di Alatri. Tale intento è già realtà e realizzato nell'attuale composizione della compagine amministrativa, dando, così, effettivo ed ulteriore stimolo ai ragazzi che la partecipazione attiva alla crescita della propria Città è concreta.

Il Comune, quindi, non potrà deliberare in materia di politiche giovanili senza prima aver consultato formalmente il Consiglio dei Giovani. Il Consiglio dei Giovani è tenuto a mettere in atto delle iniziative autonome per promuovere la partecipazione dei giovani alla vita politica del Comune; per informare i giovani sulle attività dell'ente locale e su quanto li riguarda da vicino (esempio i programmi comunitari per la gioventù); per elaborare progetti a livello locale, nazionale ed europeo in maniera autonoma o in collaborazione con associazioni, altri enti e organismi.

MISSIONE 07 – TURISMO

07.01 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Promozione e marketing

Negli ultimi anni, lo strumento del marketing ha ricoperto un ruolo sempre più determinante anche nel mondo del turismo. Molte città, piccole e grandi, grazie ad una attenta campagna pubblicitaria sono riuscite ad amplificare le possibilità di attirare turisti sul loro territorio. Risulta così fondamentale incrementare gli investimenti attinenti alla valorizzazione dei nostri beni attraverso tutti i canali di comunicazione possibili (social network in primis) e utilizzare opportunamente un logo in tutte le campagne pubblicitarie. È altresì necessario esaminare possibili partnership con soggetti altamente competenti nello specifico della comunicazione, per promuovere la pubblicizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale

Possibilità di richiedere agli enti preposti l'aggiunta dell'indicazione "Alatri" al casello autostradale di Ferentino.

Realizzazione area camper

La realizzazione di un'area adibita a parcheggio per i camper può rappresentare un'importante risorsa a favore del turismo. Oltretutto la posizione geografica e geomorfologica del nostro Comune, punto nevralgico, ad esempio, tra Roma e Napoli, potrebbe rappresentare per i camperisti un comodo punto di sosta durante lo spostamento tra queste due macroaree.

Incentivazione dell'attuale DMO (Destination Manager Organization) "Alta Ciociaria" creando una sinergia con i comuni limitrofi, per dar vita ad un'effettiva collaborazione con unione di intenti che possa contare sul turismo di prossimità, spesso poco considerato; turismo che conta della forza di molti comuni che hanno affinità culturali e di tradizioni, fino ad arrivare a includere tutti i 91 comuni della provincia.

Trekking

Da qualche anno a questa parte, il trekking è stato protagonista di un vero e proprio boom nel mondo del turismo. Secondo l'ISNART (Istituto Nazionale Ricerche Turistiche) il trekking è stata l'attività sportiva più praticata dagli italiani. La città di Alatri, anche sotto questo punto di vista, può offrire importanti soluzioni data la vicinanza a rinomate vette dei Monti Ernici, al cammino di San Benedetto e alla presenza del cammino della Via Francigena del Sud, la quale collega Roma con Brindisi. Per questo è necessario mettere in atto tutte le politiche possibili, con richiesta di fondi anche collegati con il P.N.R.R, per agevolare chi volesse recarsi ad Alatri per praticare trekking attraverso mirate politiche di ospitalità.

Turismo scolastico

Valorizzazione del turismo scolastico rispetto a temi riguardanti il ricordo e la memoria di importanti fatti e personaggi storici. Alatri, nella sua storia, è stata anche luogo di approdo per diverse migliaia di persone. Il campo di internamento in località Fraschette ha visto transitare donne e uomini provenienti da ogni parte d'Italia a cavallo tra gli anni '40 e '70 del secolo scorso, valorizzando l'ostello con una riqualificazione dell'area nel suo complesso per offrire un'esperienza globale e unica alle scolaresche interessate. Attraverso un accurato progetto interscolastico, sarebbe possibile dare vita a gite scolastiche provenienti da varie parti d'Italia e d'Europa per rinsaldare la memoria rispetto a quanto accadde in quel luogo, proponendo altresì viaggi d'istruzione che diano la possibilità agli studenti di Alatri di visitare altri luoghi simili in Italia.

Valorizzazione del turismo scolastico, inoltre, a specifico tema culturale con la possibilità di approfondimento della cultura alatrese, delle mura poligonali e di tutte le peculiarità storico-artistiche del territorio cittadino.

Turismo religioso

Alatri, nella sua storia, ha visto alternarsi eventi e personaggi importanti legati al mondo della religione. Dal Miracolo dell'Ostia Incarnata, all'approdo di Egnazio Danti, passando per la Messa di ordinamento dell'attuale patrono di Vienna (San Clemente Hofbauer), avvenuta proprio ad Alatri. Appare dunque possibile puntare anche su questo settore e, come primo passo da compiere in questa direzione, si potrebbe ospitare sul nostro territorio la mostra sui miracoli eucaristici ideata dal Beato Carlo Acutis che, durante la permanenza ad Assisi, ha attirato migliaia di visitatori. Altri eventi/convegni volti all'approfondimento della figura del Beato potranno essere, inoltre, legati alla figura del Vescovo Egnazio Danti, illustre uomo di scienza attivo nella seconda metà del '500, capo della diocesi di Alatri nei suoi ultimi cinque anni di vita.

La riqualificazione dei cammini religiosi può essere ulteriore impulso al turismo e alla conoscenza del territorio alatrese per coloro che sono interessati ad un ritrovamento della spiritualità, nella commistione tra religione e natura.

Sentieristica

In collaborazione con il C.A.I. di Alatri e con altri enti territoriali connessi con il territorio e la montagna, migliorare la rete dei sentieri storici, di quelli che collegano le cittadine tra di loro ed ancor più di quelli che percorrono le vecchie strade e che portano sui nostri Monti Ernici. Poiché, purtroppo, la sentieristica della zona deve essere integrata ad esempio nei sentieri che da Guarcino, Vico nel Lazio e Collepardo si dirigono verso le vette dei monti Ernici; sarà migliorata al fine di

rimuovere tutti quegli ostacoli, insormontabili per il passaggio riconducibili agli incendi di qualche anno fa associati ai postumi delle invernate (gelo, neve, ecc.). È necessario, inoltre, vigilare e sanzionare pesantemente l'inciviltà di coloro che hanno scambiato i percorsi e i luoghi suggestivi per discariche a cielo aperto. Il Sentiero Calvarola, sorto nel periodo di chiusura pre Covid (ma pur sempre esistito) nei pressi della collina di Calvarola (tra Valle S. Maria, la zona di Vicero e quella della chiesetta delle Pentime), sono un insieme di percorsi ad anello di varia distanza con salì e scendi tra uliveti e campi che hanno dei passaggi naturalistici tra abeti e faggeti, tra letti di ruscelli per lo più in secca ed icone sacre come quella della Madonna delle Pentime. Tale percorso a due passi dalla zona Ospedale/impianti sportivi di Via Madonna della Sanità è bersaglio dell'inciviltà di chi la utilizza come discarica abusiva.

È necessario, dunque, intervenire per valorizzare le meraviglie che la Natura e la nostra millenaria storia ci hanno donato sia fuori (es. sito archeologico di Pelonga, Badia di S. Sebastiano e fontana Servidè, Ponti Romani nella zona Fiume Cosa, Via Benedicti e Monti Maggiori, ecc.) sia dentro le mura. Zone, queste ultime, che rappresentano dei veri e propri percorsi di "urban trail" per conoscere e riscoprire angoli e luoghi dimenticati di Alatri, quali la Circonvallazione Portadini che arriva alla cosiddetta Portella, sito di un camminamento che con adeguati finanziamenti andrebbe completato allo scopo di creare un anello per promuovere un giro turistico-sportivo che metta in luce la meravigliosa cinta muraria esterna del nostro paese, la stessa che nei primi anni '90 venne illuminata in toto solo per poco tempo.

Albergo diffuso

Al crescente flusso di turisti che coinvolgerà la Città di Alatri può essere data risposta partendo da un nuovo modello di "fare ospitalità". Alberghi e strutture ricettive presenti sul territorio possono essere riqualificate in modalità differenti: B&B oppure andando a creare e a divulgare il concetto di "Ospitalità diffusa" con l'Albergo diffuso, forma più riuscita in località dedite al turismo di prossimità. Si può arrivare, inoltre, anche alla strutturazione di una rete di "case vacanze", nuova forma di ospitalità che potrebbe trovare il suo naturale sviluppo nel nostro vasto territorio.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO EDILIZIA ABITATIVA

08.01 Urbanistica e assetto del territorio

Pianificazione del territorio, urbanistica, edilizia, uso e riutilizzo dei suoli pubblici restano elementi cardine nelle politiche di sviluppo per la nostra Alatri. Gli interventi di pianificazione urbana hanno l'effetto di introdurre modifiche in grado di creare condizioni per un progetto civile, sociale ed economico del territorio e di stimolare la crescita dell'occupazione.

Procedure ed interventi:

- ✓ Attivazione di iniziative volte a stimolare enti sovraordinati all'emanazione di una legge nazionale per la regolarizzazione delle opere edilizie eseguite in parziale difformità dalla normativa vigente di modesta entità e funzionali alla riqualificazione del patrimonio edilizio in una logica di risparmio del consumo di suolo. Attivazione procedura [presso Regione Lazio (Art. 37 Statuto) presentando proposta di legge deliberata da cinque Consigli Comunali, oppure, ai sensi dell'Art. 71, da 50.000 elettori, o dal Consiglio Regionale per presentare proposta di legge alle Camere];
- ✓ Approvazione della deliberazione sulla rigenerazione urbana;

- ✓ Sblocco del divieto di fusioni, frazionamento e accorpamento delle strutture ricadenti in zona agricola;
- ✓ Obiettivi specifici assegnati all'ufficio tecnico:
 - Ricognizione generale dei vincoli presenti sul territorio comunale al fine di cercare e documentare possibili vincoli presenti nel nuovo P.T.P.R.
 - Studio e approvazione del Piano Particolareggiato del Centro Storico indispensabile per rendere omogenei gli interventi di ristrutturazione e di risanamento degli immobili.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

09.02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale

Accanto allo straordinario patrimonio storico-culturale, nel territorio del Comune di Alatri vi sono presenti delle importanti risorse naturali: aree boschive, risorse idriche, aree di rilevante interesse naturalistico che possono e devono essere anch'esse valorizzate e integrate nei processi di conoscenza locale e regionale sfruttando anche sistemi di percorsi naturalistici attraverso la promozione di forme di turismo sportivo, naturalistico ed enogastronomico. Con l'accesso a fondi specifici il grande patrimonio di biodiversità vegetale e faunistica del territorio alatrese (inclusione nel programma agenda 2030 e nei progetti dei programmi del fondo comunitario europeo) si potrà valorizzare e portare a conoscenza degli ambiti tecnico-scientifici europei e nazionali ricercando nelle opportunità offerte dal P.N.R.R.

In ambito ambientale con decisione ferma andrà affrontato il tema del dissesto idrogeologico del territorio, mediante un piano straordinario per la messa in sicurezza dei nostri bacini fluviali includendo misure di tutela dei sistemi naturali e semi-naturali del territorio.

Lotta all'inquinamento

Istituzione di una CONSULTA COMUNALE SULL'AMBIENTE con tematiche rilevanti quali l'inquinamento del suolo, dell'aria, dell'acqua, che preveda un tavolo tecnico con specifiche competenze, che supporti l'operato dell'Amministrazione sui temi ambientali, indirizzandone le politiche di sviluppo e recupero ambientale.

Con il primo finanziamento teso alla rilevazione delle soglie di inquinamento sul territorio si è dato avvio ad un programma di monitoraggio periodico dell'inquinamento atmosferico attivando conseguenti azioni mirate a contrastare e ridurre tale fenomeno.

Altro punto di controllo da incrementare è il monitoraggio dell'inquinamento acustico.

Identificazione e bonifica di siti contaminati/pericolosi sul territorio attraverso la collaborazione degli enti preposti.

L'Ente si è dotato di un sistema di rilevamento della qualità dell'aria al fine di monitorare e definire eventuali misure di correzione inerenti le condizioni ambientali rilevate con la conseguente possibilità di determinazione dell'installazione, nei siti strategici appositamente specificati, di ulteriori centraline (attualmente unico punto di rilevazione esistente nel territorio).

Tutela del territorio e del paesaggio

Si procederà alla predisposizione di un piano integrato di interventi ai fini di depotenziare le conseguenze di periodi di particolare penuria delle risorse idriche, causata dalle contingenze meteoriche e ambientali. Nello specifico, per quel che concerne l'acqua potabile, si procederà a porre in essere ogni azione di stimolo e controllo relativamente agli adempimenti dell'Ente Gestore ai fini di una corretta e completa manutenzione della rete idrica. Il tutto al fine di minimizzare le perdite. Per quel che riguarda le acque destinate agli usi agricoli (irrigazione-allevamento) sarà cura di questa Amministrazione mettere in campo tutte quelle misure, all'interno di quanto previsto dalla vigente normativa, ai fini di un'efficace razionalizzazione dell'utilizzo di tutte le acque all'uopo destinate. Si valuterà, inoltre, la fattibilità di interventi strutturali finalizzati alla realizzazione di opere di captazione di acque meteoriche e ulteriori interventi strutturali utili ad attenuare le criticità del settore agricolo durante i periodi di grave siccità.

Nell'ambito delle politiche agricole, poi, saranno predisposti interventi, armonizzati con quelli nazionali e comunitari, finalizzati a promuovere ed incentivare eco-sostenibilità e ed utilizzo di energie rinnovabili. Sarà, inoltre, predisposto ogni intervento di competenza per promuovere la cultura del consumo c.d. "a km zero", utile sia per la promozione delle imprese locali, sia per il contenimento dell'immissione di gas-serra nell'atmosfera.

Collegata alla parte ambientale, occorre trovare fondi specifici anche con il ricorso al P.N.R.R. per sostenere l'ecosostenibilità e l'incremento del ricorso alle energie rinnovabili.

Valorizzazione delle "tipicità" del territorio sviluppando una rete che includa i produttori locali creando una filiera dei prodotti locali a "Km 0" eliminando le distanze tra produttore e consumatore finale con l'obiettivo di avviare il riconoscimento di specifici prodotti nelle indicazioni di origine e denominazione protetta e controllata (D.O.P. e D.O.C.) quali il vino ciclopico, il broccetto di Alatri, la tipica cipolla alatriense, che ha dato vita alla tradizionale "Fiera delle Cipolle"

Promuovere e agevolare iniziative quali "l'Albero Amico" finalizzate alla piantumazione di alberi negli spazi verdi e nei parchi (anche parchi giochi), con l'attribuzione, ad esempio, del nome di un caro ad ogni albero acquistato e piantato a spese del donatore, al fine di dotare la Città di ulteriori polmoni verdi che rendono ancora più vivibile Alatri.

È necessario procedere alla strutturazione di un nuovo Piano del verde cittadino: il verde urbano attenua gli squilibri tipici delle aree urbane e fenomeni di degrado e rischio idrogeologico, con un contributo essenziale alla qualità urbana e alla salute dei cittadini. Si intraprenderanno azioni mirate legate alla biodiversità con l'ausilio di tecniche di gestione sostenibile del verde urbano, di tutela della biodiversità e di contrasto degli effetti dei cambiamenti climatici su scala locale che coinvolgano le associazioni, i cittadini, il volontariato. Fondamentale è la valorizzazione dei parchi e delle aree ad elevato pregio naturalistico e non solo.

Risulta necessario costruire una Rete Ecologica Naturale per una reale tutela della biodiversità locale, incrementando le risorse disponibili relative all'educazione dei giovani alla difesa dell'ambiente e alla sensibilizzazione, con strumenti di partecipazione dei cittadini nei confronti della eco-sostenibilità. Il coinvolgimento in questo sistema di cambiamento e di approccio mentale del mondo della scuola attraverso l'organizzazione di convegni e di iniziative inerenti temi di alta rilevanza sociale e di educazione ambientale è di rilevanza fondamentale.

Mobilità e trasporti

Favorire lo sviluppo dell'utilizzo di sistemi di mobilità green con l'utilizzo di auto a bassa emissione, bici, bus e mobilità pedonale; ridisegnare il sistema di rete di mobilità pubblica in funzioni delle mutate esigenze della collettività. Implementazione delle piste ciclabili e pedonale e relative piazzole di ritrovo bici.

Colonnine ricarica auto

Installazione ed implementazione su tutto il territorio delle colonnine elettriche di ricarica auto andando incontro alla necessità sempre crescente degli automobilisti e della mobilità sostenibile di poter disporre di questi "punti di ricarica diffusi" quali strumenti indispensabili per una città realmente green. Reperimento di ulteriori fondi messi a disposizione per tali iniziative.

UN COMUNE AMICO DEGLI ANIMALI

Uno spazio significativo della nostra azione amministrativa è incentrato sulla tutela degli animali, attraverso servizi dedicati agli amici animali, con la possibilità di migliorare la qualità della vita dei loro padroni e di tutti i cittadini.

Centro di recupero e assistenza

Nel bilancio comunale una voce significativa è rappresentata dal costo per il ricovero e l'alloggio in strutture private di animali randagi o abbandonati, qualche volta semplicemente smarriti.

Considerando che tali animali devono avere un'esistenza dignitosa è intenzione dell'Amministrazione effettuare uno studio di fattibilità per la realizzazione di un centro comunale, richiedendo finanziamenti mirati, per dotare l'Ente di una struttura autonoma che nel tempo possa essere punto di riferimento anche per comuni attigui.

In particolare il Comune intende provvedere al ricovero dei cani randagi e/o vaganti ed assicurare la loro custodia temporanea o permanente nella struttura che verrà realizzata. Tale struttura eventualmente effettuata in collaborazione con comuni limitrofi, avrà le seguenti funzioni oltre a quella di ricovero:

- ✓ Riconsegna degli animali ritrovati ai proprietari.
- ✓ Affidamento e adozioni degli animali ospitati nel rifugio.
- ✓ Servizio veterinario convenzionato.
- ✓ Servizio di "microchippatura".
- ✓ Servizio di pensione per animali a tariffe convenzionate.

09.03 Rifiuti

Economia circolare

Condurre i cittadini, gli esercenti e gli enti presenti sul territorio verso il raggiungimento degli obiettivi di riduzione della produzione dei rifiuti, il potenziamento dei sistemi di filiere corte in abito industriale e agricolo. Dotarsi di una vera e propria "Agenda urbana per lo sviluppo sostenibile" da perseguire ed adattare alle esigenze sociali e del territorio.

Gestire i rifiuti supportando tale servizio con una campagna “pubblicità-progresso” sulle buone pratiche di cura della città e di convivenza civile, con un sistema di best practices da incentivare, in modo da convertire tale gestione del servizio rifiuti in una risorsa per l’Ente invece che in solo onere.

09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Aree riservate

Individuare spazi da destinare alla realizzazione di una o più aree, ricavate all’interno dei parchi urbani e non urbani, adibite esclusivamente allo svago di animali domestici, accompagnati dai rispettivi conduttori. Oltre ai vantaggi per gli animali e per i rispettivi accompagnatori. Tale iniziativa servirà a riqualificare le zone dedicate, rendendole più ordinate e gradevoli. Le aree saranno dotate di appositi cestini per la raccolta delle deiezioni, dispenser di sacchetti per la raccolta, fontanelle per la somministrazione di acqua. Dette aree dovranno essere delimitate e riconoscibili in modo da assicurare la serena permanenza di tutti.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

10.02 TRASPORTO PUBBLICO

- Ottimizzazione corse urbane
- Istituzione servizio minicar cimitero
- Istituzione servizio urbano per centro storico
- Tutela del Trasporto Pubblico Locale contro l’eventuale depotenziamento per mano della riforma della Regione Lazio.

10.05 VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

- Studio fattibilità istituzione senso unico via circonvallazione – via Madonna della Sanità soprattutto per decongestionare la zona Bitta;
- Studio fattibilità senso unico Via Martiri Ungheresi;
- Studio fattibilità realizzazione sbocco stradale da Via Italia su SR 155;
- Verifica possibilità installazione attraversamenti pedonali rialzati;
- Studio e rivisitazione parcheggi a pagamento in tutte le zone del territorio;
- Istituzioni strade a senso unico (ad es. Via Colletraiano) per questioni di sicurezza e di fluidità del traffico;
- Messa in sicurezza della tangenziale (Via Aldo Moro);
- Istituzione della ZTL tenendo nella giusta considerazione le esigenze di tutti i soggetti interessati.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE –

11.01 sistema protezione civile (vedi missione 02)

Tra le azioni da intraprendere si possono annoverare le seguenti:

- Potenziamento offerto dalla Protezione Civile a tutela dell'integrità della vita, dei beni e del territorio. Il "sistema della Protezione Civile" va potenziato mediante una costante formazione riguardante tutte le procedure sugli interventi di rischio o calamità a cui si può andare incontro. Uno degli obiettivi è quello di una maggiore diffusione della "cultura alla protezione civile" attraverso un processo di informazione alla popolazione sull'importanza della Protezione Civile. Importante anche il coordinamento fra i vari gruppi di Protezione Civile.
- Indizione di un bando per Volontari di protezione civile in modo di rinfoltire la squadra, questo attraverso una campagna informativa e di dialogo con i possibili volontari in modo da poter individuare nuovi elementi potenzialmente validi. Indispensabile è una costante collaborazione tra il Comando della Polizia Locale, le associazioni di Protezione Civile comunale e regionali e associazioni di volontariato presenti nel territorio comunale istituendo un tavolo di coordinamento. Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale (P.E.C) in cui vengono indicati i punti critici del territorio, gli scenari di rischio e le modalità di interventi.
- Costituzione di un tavolo di coordinamento operativo composto da tutti gli enti che si occupano di tutela dei corsi d'acqua, programmando modalità di intervento in caso di esondazione del Fiume Cosa o di uno dei suoi affluenti.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

POLITICHE E SERVIZI SOCIALI

Al fine di ottimizzare le risorse economiche per la gestione della vasta gamma dei servizi sociali, si affiderà uno studio di fattibilità al fine di valutare la concreta possibilità di costituzione di una società partecipata interamente da capitale pubblico per assicurare l'erogazione degli stessi attraverso un unico ente gestore. In collaborazione con le università italiane effettuare uno studio di fattibilità per l'istituzione e l'avviamento nel nostro Comune di corsi di studi universitari e master specialistici riguardanti la Organizzazione di una "convention" nazionale del Terzo Settore con il coinvolgimento di tutti gli attori (associazioni, cooperative, consorzi, società partecipate, organizzazioni sindacali, enti morali) per la conoscenza e il confronto delle esperienze nel campo dei servizi alla persona e più in generale di tutto ciò che ruota attorno alle politiche del welfare state.

Partecipazione del Distretto socio assistenziale A ai bandi del PNRR in materia sociale

Il Comune di Alatri, in qualità di comune capofila del Distretto Socio Assistenziale A, intende rispondere a tutte le aree di progettazione della Missione 5 del Piano operativo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

Investimento	Sub-investimento
Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti	Sub-investimento 1.1.1. Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini
Investimento 1.1: Supporting vulnerable	Sub-investimento 1.1.2.

people and preventing institutionalization.	Autonomia degli anziani non autosufficienti
	Sub-investimento 1.1.3. Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione
	Sub-investimento 1.1.4. Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali.
Percorsi di autonomia per persone con disabilità Investimento 1.2: Autonomy patterns for people with disabilities.	Progetto individualizzato Abitazione Lavoro
Housing temporaneo e Stazioni di posta per le persone senza fissa dimora Investment 1.3: Housing First and Post Stations.	Housing first
	Stazioni di posta

12.01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Infanzia, minori e diversamente abili

Celebre la frase di Papa Giovanni Paolo II "Non abbiate paura del futuro, perché il futuro siete voi". Con la consapevolezza che tale futuro sia concreto, ogni azione dell'Amministrazione è e sarà volta ad una crescita sana e responsabile dei nostri bambini e ragazzi.

Azioni da intraprendere:

- Ampliamento del 50% dei posti nei nidi in convenzione.
- Adozione di nuovi progetti pedagogici che favoriscano e/o implementino la funzione educativa delle strutture, realizzando laboratori didattici/educativi finalizzati alla prevenzione ed all'individuazione precoce dei disagi infantili.
- Incremento dei servizi dell'infanzia attraverso la creazione di una Commissione che si occupi di monitorare l'accreditamento regionale dei nidi privati e favorire un coordinamento orientato alla gestione anche degli aspetti formativi del personale.
- Miglioramento della rete di attività rivolte all'infanzia, coordinando azioni di promozione, divulgazione e reciproca conoscenza delle realtà attive nel territorio.
- Istituzione di una commissione integrata tra tecnici del Comune, rappresentanti dei nidi e le famiglie.
- Potenziamento degli interventi di assistenza domiciliare integrata.
- Sostegno alla disabilità nelle scuole con l'aumento dell'assistenza specialistica (AEC) anche nei nidi convenzionati.

- Realizzazione all'interno dei parchi giochi esistenti di aeree attrezzate e specifiche per bambini con disabilità (es. giostre carosello e pannelli ludico sensoriali), attraverso la sponsorizzazione di donatori privati, finanziamenti europei, nazionali e regionali, con la collaborazione di associazioni nazionali.
- Agevolare la partecipazione dei bambini con disabilità (in carico ai servizi Asl) ai corsi estivi, fornendo personale specializzato anche per disabilità gravi, senza sostegno familiare.
- Istituire un doposcuola a sostegno delle famiglie con particolare attenzione a quelle con figli affetti da "Disturbi Specifici dell'Apprendimento" (DSA).

12.02 INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Cultura della disabilità

L'integrazione delle persone con disabilità passa attraverso una cultura dell'inclusione, di fatto, nella quotidianità, verso le persone con disabilità permangono molti pregiudizi. È allora dalla scuola che si deve iniziare a costruire una società inclusiva e capace di comprendere/relazionarsi in maniera corretta con la diversità in generale e con la disabilità. Da qui l'opportunità di fare cultura e inserire nel percorso didattico dei momenti di ascolto / incontro con la disabilità, anche grazie al coinvolgimento delle associazioni specifiche presenti sul territorio.

Lavoro

- La legge 68/99 relativa al collocamento mirato prevede che esistano delle quote riservate alle categorie protette, sia nel pubblico sia nel privato. Si provvederà ad un'accurata ricognizione degli scoperti delle quote riservate innanzitutto partendo dal settore pubblico, al fine di stimolare anche il settore privato in tal senso, promuovendo azioni per una piena occupazione delle persone che rientrano in tali categorie protette.

Accessibilità di luoghi, beni e servizi

Promuovere l'audit civico per la verifica di accessibilità in tema di barriere architettoniche. Nonostante esista una precisa normativa che disciplina l'abbattimento delle barriere architettoniche, di fatto, la traduzione pratica della normativa si rivela spesso deficitaria e/o viziata da imperizia.

E ciò, appare evidente anche nella realizzazione di opere pubbliche. L'idea è quella di prevedere un audit civico per cui, da norma, la Pubblica Amministrazione sia tenuta a verificare, in concreto, e con il coinvolgimento delle persone con disabilità e/o loro associazioni, l'effettiva accessibilità delle opere pubbliche. Tale prassi si avvia con il PEBA, per poi inserirsi nei meccanismi di partecipazione preliminari alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche. Se fosse ad esempio previsto nelle procedure del Comune, la valutazione civica potrebbe non solo testarne "ex post" la fattiva usabilità, ma anche ottimizzarne "a monte" la progettazione: valutandone preventivamente la fruibilità per le diverse forme di disabilità, e soprattutto adottando/declinando accorgimenti che la normativa non specifica in dettaglio.

Dopo di noi

La legge 112/2016 "Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare", nota anche come legge sul "dopo di noi", si sta avviando verso la piena attuazione. Il Comune di Alatri mediante i fondi specifici regionali assegnati provvederà a potenziare attraverso l'istituzione di una figura professionale che possa guidare gli operatori attivi in questo servizio creando il budget di progetto, definito come "l'insieme di tutte le risorse umane, economiche, strumentali da poter utilizzare in maniera flessibile, dinamica e integrata". L'individuazione del budget di progetto passa attraverso la mappatura di tutte le risorse economiche, professionali e di comunità che si rendono disponibili, come i servizi sociosanitari, il Terzo Settore e l'associazionismo.

Rappresentanza

Ampliare la partecipazione delle associazioni e portare all'interno dell'Amministrazione e dell'Assessorato di riferimento "la voce" delle persone con disabilità, tutelandone gli interessi e ottimizzando le specifiche politiche, attraverso la partecipazione delle associazioni di categoria, secondo quanto prescrive il Secondo Programma di Azione biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità (Decreto del Presidente della Repubblica del 12 ottobre 2017).

Azioni da intraprendere:

Valorizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali

- Istituzione di un ufficio dedicato con l'introduzione di un educatore per la vita indipendente a supporto delle famiglie interessate;
- Realizzazione di una banca dati per l'effettivo censimento dei soggetti con disabilità e con gravi e specifiche patologie in maniera da poter intervenire con efficacia, supportando le reali necessità delle famiglie di appartenenza;
- Ampliare i progetti di sensibilizzazione nelle scuole.

12.03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Anziani

Gli anziani sono la nostra storia, rappresentano un vero e proprio patrimonio culturale ed esperienziale di valore inestimabile. Indispensabile trovare strumenti per dare nuove e più incisive risposte ai bisogni espressi dalla comunità, mediante iniziative che sviluppino, tra gli anziani, un'idea di coinvolgimento e partecipazione attiva nel contesto sociale vissuto.

Non dimentichiamo che molti anziani conoscono mestieri a rischio estinzione ed è intenzione dell'Amministrazione dare vita a corsi di formazione per i giovani, affinché non vada perso questo prezioso patrimonio di competenze e conoscenze.

Bisogna creare una rete di volontari di coordinamento e supporto per coloro che vivono soli ed in condizioni di emarginazione, affinché nessuno debba mai sentirsi solo.

12.04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

COOPERATIVE DI COMUNITÀ

Nel mese di marzo 2021 la Regione Lazio ha provveduto, con un'apposita legge, a promuovere e riconoscere il ruolo delle Cooperative di comunità. È un'occasione con la quale poter creare opportunità di lavoro in ambito territoriale, in quanto queste cooperative nascono essenzialmente con lo scopo di rafforzare il sistema produttivo valorizzando le risorse e le vocazioni del territorio.

Le cooperative di comunità hanno come fine quello di coinvolgere i cittadini sia nella gestione di servizi collettivi, sia nelle diverse attività che abbracciano diversi settori come lo sviluppo di attività economiche, la valorizzazione delle tradizioni e della cultura. Per dar vita a queste attività sarà necessario il coinvolgimento di persone che avranno quindi l'opportunità di lavoro volgendo uno sguardo particolare ai soggetti fragili.

Tali cooperative quindi avranno la possibilità di poter presentare agli enti, compreso il comune, progetti e iniziative tese anche al recupero di aree o immobili inutilizzati al fine di renderli utili alla collettività dando vita così ad una rigenerazione urbana, ad un'attenzione particolare verso il decoro del territorio svolgendo e rappresentando altresì un'azione sociale non indifferente.

Ovviamente tramite la Regione stessa che provvederà di anno in anno alla predisposizione di bandi, oltre alle altre forme già previste per le finalità di cooperazione, queste cooperative potranno usufruire di finanziamenti ad hoc che consentiranno loro di raggiungere quello che è lo scopo per cui queste sono state promosse e riconosciute. Sarà anche possibile prevedere convenzioni con gli enti pubblici territoriali che mirino al sostegno e al coinvolgimento di queste cooperative che potrebbero diventare quindi dei contenitori molto interessanti, tramite i quali dare una risposta sia alle esigenze di tutela e valorizzazione delle risorse territoriali che a quelle di una richiesta sempre maggiore di attività occupazionali.

12.05 INTERVENTI PER LA FAMIGLIA

Azioni da intraprendere:

- Verifica, aggiornamento e monitoraggio di tutti i regolamenti attuativi riguardanti l'assegnazione di servizi, comprese tariffe ed eventuali esenzioni.
- Regolamentare l'accesso all'edilizia pubblica, modificandone i requisiti al fine di privilegiare i nuclei familiari residenti nel territorio comunale da almeno dieci anni.
- Procedere a regolamentare la materia degli alloggi di emergenza abitativa ed individuare i cittadini che si trovano in gravi condizioni di disagio, anche se temporaneo.
- Creazione di uno sportello di accoglienza e mediazione per coniugi-genitori in fase di separazione, che faccia da collegamento tra il Tribunale, il Comune e l'Asl e sia di supporto alla famiglia nelle procedure di separazione.
- Ricognizione, verifica e, nel caso, miglioramento dell'accessibilità dei luoghi pubblici per persone in situazione di handicap, dei parcheggi riservati e dei parcheggi rosa.

- Coinvolgere, in modo permanente, il Centro Impiego del Lavoro nelle attività dell'assessorato per le Politiche sociali, al fine di realizzare azioni mirate ed integrate tra loro in favore di famiglie con disagio socioeconomico.

12.06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Politica per l'abitare

Occorre implementare una politica per l'abitare che favorisca l'accesso di tutte le persone in condizione di disagio economico e delle persone con disabilità ad abitazioni adeguate. Al di là delle agevolazioni previste per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica, servono politiche di housing sociale che coinvolgano il privato e introducano negli oneri di urbanizzazione delle quote da riservarsi alle persone con disabilità.

Ovviamente la policy di assegnazione di queste abitazioni potrà essere gestita in collaborazione con i competenti servizi territoriali.

12.07 PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (PUC)

I progetti alla collettività

Nell'ambito dei Patti per il lavoro e/o per l'inclusione sociale, i beneficiari del Reddito di Cittadinanza sono tenuti a svolgere Progetti Utili alla collettività (PUC) nel comune di residenza per almeno 8 ore settimanali, aumentabili fino a 16. I Comuni sono responsabili dei PUC e li possono attuare in collaborazione con altri soggetti.

Oltre a un obbligo, i PUC rappresentano un'occasione di inclusione e crescita per i beneficiari e per la collettività:

- **per i beneficiari**, perché i progetti saranno strutturati in coerenza con le competenze professionali del beneficiario, con quelle acquisite anche in altri contesti ed in base agli interessi e alle propensioni emerse nel corso dei colloqui sostenuti presso il Centro per l'impiego o presso il Servizio sociale del Comune;
- **per la collettività**, perché i PUC dovranno essere individuati a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità locale e dovranno intendersi come complementari, a supporto e integrazione rispetto alle attività ordinariamente svolte dai Comuni e dagli Enti pubblici coinvolti.

Le attività messe in campo nell'ambito dei PUC dovranno rispondere ad uno specifico obiettivo da raggiungere in un intervallo di tempo definito, attraverso la messa in campo di risorse umane e finanziarie. Il progetto potrà riguardare sia una nuova attività sia il potenziamento di un'attività esistente, ma in nessun caso le attività in esso svolte potranno essere sostitutive di quelle ordinarie né saranno in alcun modo assimilabili ad attività di lavoro subordinato o parasubordinato o autonomo.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

14.02 COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI

I commercianti, gli artigiani e tutte le attività produttive, soprattutto quelle 'di vicinato', devono poter fare affidamento su un contesto favorevole, contesto che attragga avventori sollecitati da un'organizzazione di attività para-commerciali di servizio, o dalla presenza di "mercati" o "mercatini" di prodotti specifici, che si caratterizzano per qualità, prezzi ed unicità. L'azione di sostegno per tali categorie deve presupporre una progettazione che abbia una visione unitaria di ulteriori aspetti essenziali, quali, ad esempio:

- Eventuale possibilità di eliminazione COSAP per i passi carrabili.
- Aggiornamento del Regolamento Comunale per riscossione entrate in forma coattiva e disciplina della istanza di dilazione. Disciplina in ordine ai limiti delle azioni di riscossione mediante fermo amministrativo – ipoteca – altre azioni cautelari;
- Valutazione dell'eventuale esonero del pagamento dell'occupazione del suolo pubblico per tutte le attività che ne fanno richiesta, quale sostegno per la ripresa economica, per una durata di almeno due anni;
- Incentivare la valorizzazione e la salvaguardia del servizio commerciale nelle aree urbane e rurali, con particolare attenzione al Centro Storico armonizzando il tutto con le altre attività economiche presenti;
- Incentivi fiscali per coloro che sono interessati ad aprire attività commerciali nel centro storico, agendo o sull'imposta detta TARI a favore dei locatari oppure sull'imposta IMU per i locatori;
- Salvaguardare e tutelare il commercio ambulante, settore complesso e oggetto di riorganizzazione, anche attraverso l'ampliamento dei posti del mercato del martedì nel centro storico e la riorganizzazione delle aree mercatali in base alle esigenze del settore;
- Istituzione di un "Centro Commerciale Storico Naturale" che, date le caratteristiche del nostro Centro Storico, può rappresentare un importante elemento di attrazione per diversi soggetti interessati ad investire nella nostra realtà;

Recupero del patrimonio esistente e del centro urbano

Attivare, innanzitutto, azioni di "attrazione" delle persone che vivono in zone periferiche del territorio, con incentivi di vario tipo:

- ✓ Commercio specializzato locale
- ✓ Commercio connesso e con meccanismi di organizzazione e/o gestione unificata
- ✓ Rilancio della residenzialità
- ✓ Recupero aree urbane libere, degradate, vegetazione, emergenze storiche
- ✓ Eventi e fiere, feste straordinarie
- ✓ Eventi periodici locali connessi a specifiche aree urbane
- ✓ Conferimento targhe alle attività storiche

Va incentivato e diffuso il valore di vivere in un luogo dove "molto è a portata di mano", dove il fulcro è il contatto tra le persone, con una possibilità di dialogo "facile e vicina", in completa autonomia e rispetto del vicinato. Le persone spesso si allontanano dal centro storico, perché vogliono stare tranquille, usufruendo di una maggiore privacy, senza troppe scomodità, accedendo

ovunque in auto. Un Centro Storico ben organizzato può sicuramente rispondere e soddisfare tutto queste esigenze legittime degli alatrenci e di coloro che vorranno ripopolare il Nostro Centro.

Rilancio Provinciale

La Provincia può essere un importante risposta alle Città in crisi e alle Aree metropolitane. Quindi ha un alto potenziale di valore e crescita, ma solo se si iniziano ad investire alcuni meccanismi socio-urbani (commercio, residenza, eventi, servizi), tale possibilità diventa concreta.

Qualcuno sta già parlando di decentrare nei medi nuclei urbani importanti attività pubbliche (Università, Ricerca). Come fu realizzato meravigliosamente ad Urbino negli anni '70 dall'allora Preside dell'Università Carlo Bo, insieme al grande Architetto e Urbanista Giancarlo De Carlo. Se si decentrassero nei medi nuclei urbani e centri storici i requisiti tipici della Città si potrebbero attirare nuovi residenti e l'apertura di nuove attività.

Azioni da intraprendere in tal senso potrebbero essere:

- ✓ Facilitare i trasporti pubblici e la circolazione leggera
- ✓ Facilitare i percorsi pedonali (oggi giorno tutti badano alla salute, si sta parlando di fare percorsi sicuri per i ragazzi che vanno a scuola guidati da un tutore ogni mattina)
- ✓ Rete ad alto profilo e di facile acquisizione e costi
- ✓ Commercio diffuso e specializzato che concorra con la grande distribuzione in termini di vicinanza e promuova la qualità, il territorio la "nazionalità"
- ✓ Servizi di assistenza socio-sanitaria locali (magari la famosa assistenza domiciliare dei malati che prevenga o eviti le ospedalizzazioni), con prestazioni che siano migliori di quelle delle singole città.

Agricoltura

L'agricoltura nel territorio Alatrenci ha sempre rivestito un ruolo di grande pregio e in questo periodo di profonda crisi di altri settori, ha aiutato la tenuta dei livelli occupazionali, anche per il rilievo in termini economici e sociali dell'indotto. Per cercare di fornire un valido supporto alla componente agricola del territorio e valorizzare tutta la filiera dell'agroalimentare, l'Amministrazione comunale dovrà assumere un ruolo centrale e propositivo, attraverso un costante confronto con i rappresentanti del mondo agricolo. Vi è la necessità di tutelare l'economia agricola presso le Istituzioni sovraordinate (Regione, Stato, Unione Europea), per utilizzare al meglio le risorse pubbliche disponibili, snellire la burocrazia, favorire strumenti premianti.

Azioni da intraprendere:

- Rafforzare e valorizzare il legame Agricoltura - Ambiente - Turismo, per sviluppare attività economiche e rendere i prodotti locali a "Km 0", l'alternativa preferibile dei concittadini, in quanto riconducibili a contenuti culturali, storici e della tradizione enogastronomica alatrenci.
- Promuovere la tutela delle risorse agricole di maggior pregio attraverso riconoscimenti di tutela del prodotto stesso (DOC, DOCG ecc).
- Supportare progetti di educazione alimentare/ambientale e di valorizzazione dei prodotti del territorio, in stretto rapporto di collaborazione con le scuole, consapevoli del ruolo sempre più importante che riveste l'ambiente e l'agricoltura nel mondo sociale ed occupazionale.

- Sensibilizzare gli agricoltori alla riduzione dell'uso dei fitofarmaci, sviluppando un'agricoltura ecocompatibile con un maggiore impiego di mezzi di difesa biologici. Pianificazione territoriale pianificata per favorire l'impiego di mezzi biologici e favorire il recupero di aree dismesse.

14.04 RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'

SANITÀ

Azioni da intraprendere:

- Fornire un'informazione quanto più completa ed adeguata possibile, che permetta ai cittadini di conoscere il tipo di assistenza socio-sanitaria di cui si può usufruire nel Comune di Alatri, anche attraverso l'impiego di strumenti digitali.
- Istituzione di ambulatori infermieristici per alleggerire l'impegno sanitario dei poli ospedalieri e favorire il trattamento di codici bianchi con inserimento di personale qualificato OSS per l'assistenza domiciliare a indigenti e anziani. Istituire un servizio di accompagnamento su prenotazione per le persone con problemi di mobilità.
- Richiedere all'Azienda Sanitaria locale il ripristino dei servizi di logopedia e neuropsichiatria infantile dismessi ormai da molti anni che di fatto hanno avuto l'effetto di eliminare quel sostegno indispensabile a tante famiglie che sono dovute ricorrere a specialisti privati o addirittura si sono viste costrette a interrompere le cure.

SERVIZIO IDRICO

I cittadini di Alatri e dell'intera provincia di Frosinone pagano attualmente le tariffe più alte d'Italia a fronte di servizi non adeguati (continue perdite della rete; interventi tardivi e quasi mai risolutivi sugli stessi tratti; prolungata assenza di fornitura di acqua e turnazioni idriche (manovre) durante tutto l'anno; discriminazione tra chi, a parità di costi, riceve l'acqua 24 ore su 24 e chi solo 4 ore al giorno, magari di notte; gravi problemi di aria nelle condutture che i cittadini pagano invece di pagare l'acqua potabile effettivamente utilizzata; non corrispondenza tra gli orari indicati e quelli in cui effettivamente arriva l'acqua; pagamento per servizi di fognatura e depurazione anche quando non attivi).

L'Azione dell'Amministrazione in tal senso sarà ferma per garantire un servizio adeguato a tutti i cittadini dal Centro Storico a tutte le Zone periferiche del nostro vasto territorio.

Tavolo tecnico

Tavolo tecnico con rappresentanti delle forze economiche e sociali e le associazioni di tutela dei consumatori riconosciute a livello nazionale per coordinare le iniziative da intraprendere a livello provinciale presso la Consulta d'Ambito (Assemblea dei Sindaci) al fine di:

- Valutare il cambiamento dell'attuale gestione del servizio sostenendo una diversa articolazione tariffaria per le utenze domestiche, prestando maggiore attenzione alle famiglie a basso reddito e quelle più numerose;
- INTRODUZIONE DEL BONUS IDRICO INTEGRATIVO;

- per le utenze commerciali possibilità di valutazione dell'abolizione del sistema delle tariffe con le concessioni adottando una tariffa fissa al metro cubo;
- programmare sin da subito gli interventi da mettere in atto nei mesi estivi in caso di una nuova e probabile crisi idrica, individuando modalità alternative di fornitura di acqua su tutto il territorio comunale, anche laddove le autobotti non riescono ad arrivare (ad es. Centro Storico);
- migliorare la comunicazione sul sito del Comune sugli orari delle manovre e sulle zone interessate dalle stesse;
- creare una filiera chiara tra comune, Polizia Locale e gestore per segnalare costantemente le perdite ed i disservizi, monitorando la celerità e qualità degli interventi di riparazione, superando i continui rimpalli di responsabilità;
- stilare un apposito protocollo di intervento in caso di guasti e/o perdite che garantisca una maggiore celerità di risoluzione;
- concordare con il Gestore e gli altri enti preposti interventi mirati alla risoluzione di problematiche legate alla fornitura idrica (es. installazione addolcitore zona Collelavena – rifacimento condotta Via Gregoriana).

Tavolo di lavoro con il Garante Regionale, Regione Lazio e Gestore per ottenere finanziamenti straordinari finalizzati alla mappatura delle perdite ed allo stanziamento di risorse per l'emergenza idrica da utilizzare per il rifacimento di alcuni tratti di acquedotto, in modo che tali costi non incidano sulle tariffe e non siano di conseguenza pagati dagli utenti.

Presiedere in sede di Assemblea dei Sindaci per fare sì che nel prossimo piano degli investimenti, o alla prima occasione utile, la città di Alatri possa ottenere fondi per interventi (presidiare gli organismi in cui si decide, assemblea dei sindaci, consulta d'ambito).

Posizione chiara e netta sull'ipotesi di possibilità di conciliazione con il gestore idrico Acea Ato 5 spa attualmente in discussione.

CREAZIONE DI UNA GESTIONE PARTECIPATA DEL SERVIZIO IDRICO

Il servizio idrico è pubblico e si sente parlare spesso di acqua come bene comune ... per questi motivi i cittadini devono essere coinvolti nelle decisioni da prendere e che riguardano la gestione del servizio idrico, la fruizione del servizio, dando loro la possibilità di informarsi, decidere, partecipare. Ogni voto espresso in sede di Assemblea dei Sindaci deve essere preceduto da discussione in Consiglio Comunale, che darà mandato al Sindaco per votare in una maniera definita e chiara, al fine di garantire la massima partecipazione dei cittadini. Gli atti che l'Ato trasmetterà al Sindaco prima dell'Assemblea potranno essere resi pubblici.

Azioni da intraprendere:

- ✓ Problema distacchi: considerato il totale disinteresse nell'ultima assemblea dei sindaci circa la "questione distacchi" avendo questi fatto mancare il numero legale per deliberare in merito, obiettivo sarà quello di concordare una nuova regolamentazione dei distacchi che vada a tutelare maggiormente il cittadino, con particolare attenzione alle famiglie numerose e agli utenti in difficoltà economiche.

- ✓ RIMBORSI: Supervisionare l'attività del gestore nell'applicazione dei rimborsi calcolati in fattura a seguito di riduzione delle tariffe idriche.
- ✓ Monitoraggio delle opere effettivamente realizzate da Acea Ato 5 nel territorio comunale.
- ✓ Chiedere all'ACEA di aprire sportello ad Alatri con incontri settimanali.
- ✓ Mettere in campo tutte le iniziative per evitare distacchi dalla rete idrica a famiglie disagiate.
- ✓ Completamento della rete fognaria comunale. Sono presenti, nel territorio comunale, diverse zone ancora non servite dalla rete di raccolta acque reflue.

Rete Metano

La rete di distribuzione del metano per il riscaldamento serve solamente una parte del territorio comunale. È necessario ampliarla nelle zone periferiche, interventi da realizzare mediante investimenti privati e finanziamenti pubblici.

INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE

Favorire, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali, così come sta avvenendo in Italia con l'AGID (a partire dall'entrata in vigore del CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) il processo di trasformazione e innovazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

Esso ha come scopo la semplificazione delle procedure (es. automatizzazione di quelle più lunghe), lo snellimento del lavoro (es. attraverso la fruizione dei servizi pubblici on line, la possibilità di effettuare pagamenti nella medesima modalità, l'opportunità di favorire, ove possibile, il lavoro agile), una maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione, la riduzione della distanza, ad oggi enorme, tra quest'ultima ed i cittadini (ad es. attraverso la partecipazione al procedimento amministrativo per via elettronica, utilizzo di app specifiche che siano in grado di far arrivare in tempo reale notizie ed informazioni importanti) e non ultimo, il risparmio in termini di tempo e di costi.

Tutto ciò consentirà anche una maggiore partecipazione dei cittadini alle decisioni più importanti dell'ente. Poiché la trasformazione digitale rappresenta un nuovo modo di intendere ed operare della P.A. e richiede un insieme di competenze, non solo tecnologiche, ma anche giuridiche e organizzative, sarà necessario programmare dei corsi di formazione informatica e giuridica sia per i dipendenti dell'Ente, che per i cittadini, affinché possano sfruttare in tempi rapidi le varie opportunità fornite dalle nuove tecnologie digitali.



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 2 – sottosezione 2.2 PERFORMANCE

COMUNE DI ALATRI
PROVINCIA DI FROSINONE
PEG DEFINITIVO 2025/2027
PIANO DEGLI OBIETTIVI
E PIANO DELLE PERFORMANCE

Linee guida

Direttive generali

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Assetto organizzativo

LINEE GUIDA

Il Piano Esecutivo di Gestione conferma, anche per l'anno 2025, la propria funzione di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, anche per il piano delle performance, agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo nel DUP e nel bilancio di Previsione 2025/2027.

Il PEG 2025 persegue, quindi, attraverso i suoi contenuti, gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione, contemperando in termini realistici la loro realizzazione con le risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente. Nella attualità il Peg si misura con l'assetto organizzativo, rimodulato dall'amministrazione a dicembre 2024, con l'obiettivo di realizzare economie di spesa ed incrementare efficienza, funzionalità e produttività. Il nuovo assetto organizzativo è suddiviso in partizioni di primo livello, i Settori, pari a 11 oltre alle funzioni svolte direttamente dal Segretario Generale. Nel programma triennale del fabbisogno del personale sono state previste opportune assunzioni, al fine di adeguare la dotazione dei dipendenti in servizio a quella che risulta necessaria, tenendo comunque in considerazione i vincoli legislativi alle assunzioni. La riorganizzazione degli uffici e servizi, come il presente Peg, tende a rispondere ad un'esigenza di razionalizzazione da una parte e ad un accrescimento della efficienza gestionale dall'altra, tenuto conto che negli anni passati dal 2010 vi è stata una riduzione della spesa complessiva per il personale e pertanto l'organico dell'ente si era ridotto con ripercussioni sulla gestione dei servizi, ripercussioni che con le assunzioni fatte negli ultimi anni dal 2017 e con quelle programmate dovrebbero essere alleviate, tutto ciò comunque fatta salva la verifica della fattibilità economica in relazione alle scelte dell'Amministrazione ma in particolare per fatti contingenti quali la mancanza di entrate previste (in particolare per le difficoltà economiche generali). Ne consegue la necessità primaria degli interventi disposti che vanno ad incidere sull'aspetto quantitativo, qualitativo e funzionale della struttura.

Per l'anno 2025 il PEG propone, riferendoli alla struttura organizzativa, condizioni e concetti ormai ampiamente testati quali il lavoro di rete, la trasversalità, la collegialità, la flessibilità, la mobilità interna, la razionalizzazione e la semplificazione amministrativa, che quindi da meri principi vengono riversati nell'azione quotidiana dell'intera organizzazione.

L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dispone che sulla base del bilancio di previsione e il DUP deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi gestionali (ora definiti nel PIAO) ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di settore.

Documento peculiare nel nostro attuale ordinamento finanziario e contabile, strumento di collegamento tra i poteri di indirizzo e di controllo degli organi politici e quelli gestionali propri della dirigenza, il peg diventa strumento autorizzativo all'impegno di risorse, innesca una gestione autonoma nel limite degli obiettivi programmati, procede all'attuazione di un processo di delega ad operare.

Il P.E.G. è stato elaborato partendo dalla struttura organizzativa dell'Ente prevista nel regolamento degli uffici e dei servizi, che risulta ora articolata in 11 Settori, ciascuno dei quali organizzato in servizi (normalmente affidati a personale a cui sono state attribuite specifiche responsabilità), alcuni con funzioni strumentali per l'esercizio delle attività di supporto all'intera amministrazione comunale e agli organi dell'Ente, ed altri con funzioni finali per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Il P.E.G. si compone dei seguenti elementi:

- Competenze ed attività di carattere generale;
- funzioni di carattere specifico;
- indicatori di attività, al fine di permettere la fase di verifica;
- dotazione organica – risorse umane assegnate;
- elaborato delle risorse e dei capitoli.
- piano degli obiettivi strategici, delle performance, della gestione, dell'applicazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, specifici e delle priorità (ora confluito nel PIAO);

A seguito delle elezioni del 03/04 e 17/18 ottobre 2021, sono state approvate le linee amministrative di mandato e con specifici decreti sindacali, e con decorrenza 01.01.2025, sono stati definiti gli incarichi dirigenziali (uno dei quali per l'effetto della vacanza di responsabili di settore di ruolo è ancora assegnato ad interim). I responsabili dei settori / elevate qualificazioni ex posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dall'organo di governo garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'organizzazione di strutture – servizi – uffici, assegnati a personale di area Funzionari E.Q., istruttori ed operatori esperti ex categorie D, C o B, incaricati di specifiche responsabilità. Ai responsabili di settore sono attribuite le competenze, le funzioni, le risorse umane e finanziarie nonché gli obiettivi dei quali rendere conto durante e alla fine dell'esercizio finanziario.

I responsabili delle strutture di primo livello dovranno garantire la gestione delle risorse umane assegnate assicurando il normale funzionamento degli uffici ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'ente si avvarrà, tra l'altro, della collaborazione del personale dipendente come indicato in ciascuna struttura organizzativa. Verrà garantita, nel corso della gestione, l'ottimale allocazione di dette unità presso le strutture dell'ente, al fine di incentivare lo sviluppo di ogni possibile azione di supporto con l'obiettivo del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, che dovrà essere gestita con l'ottimizzazione delle procedure informatiche.

Attraverso la definizione degli obiettivi, delle performance e delle relative priorità nonché con l'individuazione degli indicatori delle performance, sarà possibile da un lato disporre di un costante monitoraggio della gestione, soprattutto al fine di intervenire tempestivamente sui fattori critici, dall'altro verificare la capacità di acquisizione tempestiva e costante delle risorse finanziarie, in vista del rispetto degli equilibri e del pareggio di bilancio.

Dato atto che, con la delibera di G.C. n. 206 del 24.12.2013 è stato approvato il “sistema di misurazione e valutazione della performance” e con delibera di G.C. n. 205 del 24.12.2013 è stato approvato il “regolamento della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiante” e con decreto del Sindaco n. 22 del 26.10.2016 aggiornato con decreto n. 26 del 31.12.2019 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione del segretario generale e i criteri di erogazione del trattamento economico, che viene integrato ai sensi del nuovo C.C.N.L.;

Dato atto che, con il presente si è stabilito quanto segue: “il Comune, provvede all'assegnazione del personale ai settori già con il PEG provvisorio secondo i principi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, della rotazione, della qualificazione professionale e al fine del massimo raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo;”

Dato atto che con la presente deliberazione di Giunta Comunale e con la partecipazione dei responsabili di settore si sta provvedendo, ad approvare il PEG DEFINITIVO 2025/2027 a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027, a definire gli obiettivi (da approvare definitivamente nel PIAO) e a ripartire i dipendenti presso i vari settori/servizi secondo i principi di cui sopra, al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo, del DUP, del PIAO e del presente PEG;

Gli atti gestionali attraverso i quali verrà svolta l'attività amministrativa devono essere adottati conformemente alle disposizioni normative e regolamentari in vigore (contenute in particolare nel TUEL, nello Statuto, nei Regolamenti comunali e nel regolamento di contabilità dell'ente).

Ciascun Settore, sotto la diretta responsabilità del responsabile di settore, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio per l'anno 2025. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

Ogni atto di impegno deve essere emanato dal responsabile di settore relativo nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio.

Il responsabile di settore deve redigere i propri atti nel rispetto del pareggio di bilancio, in particolare per le opere pubbliche è necessario tenere conto altresì del crono programma dei lavori e per i pagamenti del piano finanziario di cassa, al fine del rispetto del pareggio di bilancio.

Il responsabile di settore, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2013 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti).

Di assegnare quali obiettivi di programmazione strategica quelli che sono contenuti nel programma amministrativo approvato a seguito delle elezioni comunali 2021 con l'insediamento della nuova Amministrazione, come meglio specificati con l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione di competenza, nel PIAO e nel presente PEG;

Di dare atto che il presente stabilisce in adempimento al PIAO inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.

DIRETTIVE GENERALI

La gestione dell'esercizio finanziario dovrà svolgersi nel rispetto delle sotto indicate direttive generali:

I Responsabili di settore P.O., con l'ausilio del personale assegnato, devono:

- concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al responsabile di settore del servizio finanziario;
- provvedere alla tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- contribuire allo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici. I rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data- base;
- conformare l'organizzazione del settore e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Dlgs. 235/2010 e smi;
- contribuire alla sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- provvedere alla predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati all'ANAC, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc., da parte dei singoli responsabili di settore per la parte di propria competenza con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno del settore;
- provvedere alla pubblicazione dei procedimenti amministrativi con indicazione dei relativi tempi massimi, rilevando inoltre i tempi medi di conclusione per la relativa pubblicazione;
- utilizzare la PEC e la Firma Digitale/Qualificata;
- assicurare (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale, dell'albo pretorio on-line, della sezione Amministrazione Trasparente, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, depositare nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e viste dall'Assessore di riferimento,;
- tener conto che, al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa, il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei responsabili di settore e di natura monocratica;
- in caso di assenza anche temporanea di personale, curare la interscambiabilità delle risorse umane presenti anche al di fuori del settore di competenza, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- curare la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio con il supporto dell'ufficio OOPP per le operazioni materiali con supporto di tecnici esterni e ditte specializzate al fine del suo aggiornamento;

- attenersi ad una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutti i Settori, sotto la responsabilità dei Responsabili di settore e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2024 e al rispetto dell'equilibrio economico finanziario e di cassa. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.
- accertare, in relazione alle determine di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2) D.L. n. 78/2009, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.;
- attuare i processi di acquisizione della fatturazione elettronica, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pagamento dei debiti alla scadenza e degli adempimenti in materia fiscale (iva split payment)
- applicare delle procedure che consentano il rispetto della tempestività dei pagamenti ai sensi del DPCM 22.09.2014;
- sottoporre all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
- rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitarli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborare con tutti i Settori nella attuazione della rilevazione del progetto "customer satisfaction".
- collaborare con tutti i Settori nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- collaborare con il Nucleo di Valutazione al fine del conseguimento degli obiettivi e al risparmio delle risorse umane e finanziarie da conseguire nella gestione, al fine di ottenere l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa e i CCNL in vigore;
- ***dare applicazione al Piano anticorruzione 2025/2027;***
- ***dare applicazione ai controlli antiriciclaggio;***
- ***dare applicazione alla legge 81/08 sulla sicurezza del lavoro;***
- ***dare applicazione alla normativa sul rispetto dei tempi di pagamento che incide per il 30% del risultato.***

IN RELAZIONE AL DLGS 118/2001 E' NECESSARIO L'APPLICAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI

In particolare il principio contabile applicato concernete la contabilità finanziaria che in sintesi prescrive:

1. Definizione

Nelle amministrazioni pubbliche che la adottano, la contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

Eccezioni al principio contabile generale n. 4 dell'integrità del bilancio sono possibili solo nei casi espressamente previsti dalla legge, quale l'art. 6 del decreto legge n. 16 del 2014, il quale prevede che i "Comuni iscrivono la quota dell'imposta municipale propria al netto dell'importo versato all'entrata del bilancio dello Stato".

Per transazione si intende ogni evento o azione che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che si origina dall'interazione tra differenti soggetti (pubbliche amministrazioni, società, famiglie, ecc), e avviene per mutuo accordo o per atto unilaterale dell'amministrazione pubblica.

Le transazioni possono essere monetarie, nel caso di scambio di mezzi di pagamenti o altre attività o passività finanziarie, o non monetarie (trasferimenti o conferimenti di beni, permuta, ecc.). Non sono considerate transazioni le calamità naturali, il furto, ecc.

La rilevazione delle transazioni da cui non derivano flussi di cassa è effettuata al fine di attuare pienamente il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti di previsione.

La registrazione delle transazioni che non presentano flussi di cassa è effettuata attraverso le regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Le regolazioni contabili sono effettuate solo con riferimento a transazioni che riguardano crediti e debiti o che producono effetti di natura economico-patrimoniale. Sono escluse le regolazioni contabili che registrano movimenti interni di risorse tra le articolazioni organizzative di un ente prive di autonomia contabile e di bilancio.

2. Principio della competenza finanziaria

Il principio della competenza finanziaria prescrive:

- a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);
- b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione.

Il principio è applicato solo a quei documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni amministrazione pubblica che adotta la contabilità finanziaria, ed attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione.

Il bilancio di previsione, almeno triennale di competenza, e di cassa nel primo esercizio, ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa ed ai pagamenti, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria. La funzione autorizzatoria fa riferimento anche alle entrate per accensione di prestiti.

Gli stanziamenti degli esercizi del bilancio di previsione sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. La scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile. La consolidata giurisprudenza della Corte di Cassazione definisce come esigibile un credito per il quale non vi siano ostacoli alla sua riscossione ed è consentito, quindi, pretendere l'adempimento. Non si dubita, quindi, della coincidenza tra esigibilità e possibilità di esercitare il diritto di credito.

Nel concreto la riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. 126/2014, comporta per l'ente locale un cambiamento radicale sia negli schemi che negli allegati di bilancio, ed ancor più per quanto inerente i concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione oltre poi l'introduzione di nuove voci di bilancio come il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità e la reintroduzione della contabilità di cassa.

Nel complesso l'applicazione dei nuovi principi contabili dovrà allinearsi alle seguenti principali azioni:

- Completamento della transizione dal vecchio sistema contabile al nuovo attraverso l'adeguamento del software gestionale di contabilità;
- Ricodifica degli elementi contabili di base secondo i nuovi schemi di bilancio –
- Creazione del piano dei conti economico-patrimoniale e revisione straordinaria dei residui –
- Determinazione del Fondo pluriennale vincolato e dell'accantonamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- Formazione rivolta ad amministratori, al personale responsabile di settore, ai funzionari e ai referenti contabili dei vari servizi per l'adozione uniforme dei nuovi principi contabili e delle regole di consolidamento nella programmazione 202.

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Alatri e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:
 - i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
 - i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
 - i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.
2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:
 - Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - PIAO;
 - Peg;
 - Piano della Performance.
3. Il Comune di Alatri si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;
4. Il Comune di Alatri si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:
 - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
 - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;

- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi;
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione;
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione.

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Alatri si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisionare e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi pari opportunità per l'accesso agli incarichi (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

7. Il Comune di Alatri si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...);
- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Alatri si impegna a

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Capo V - Responsabilità

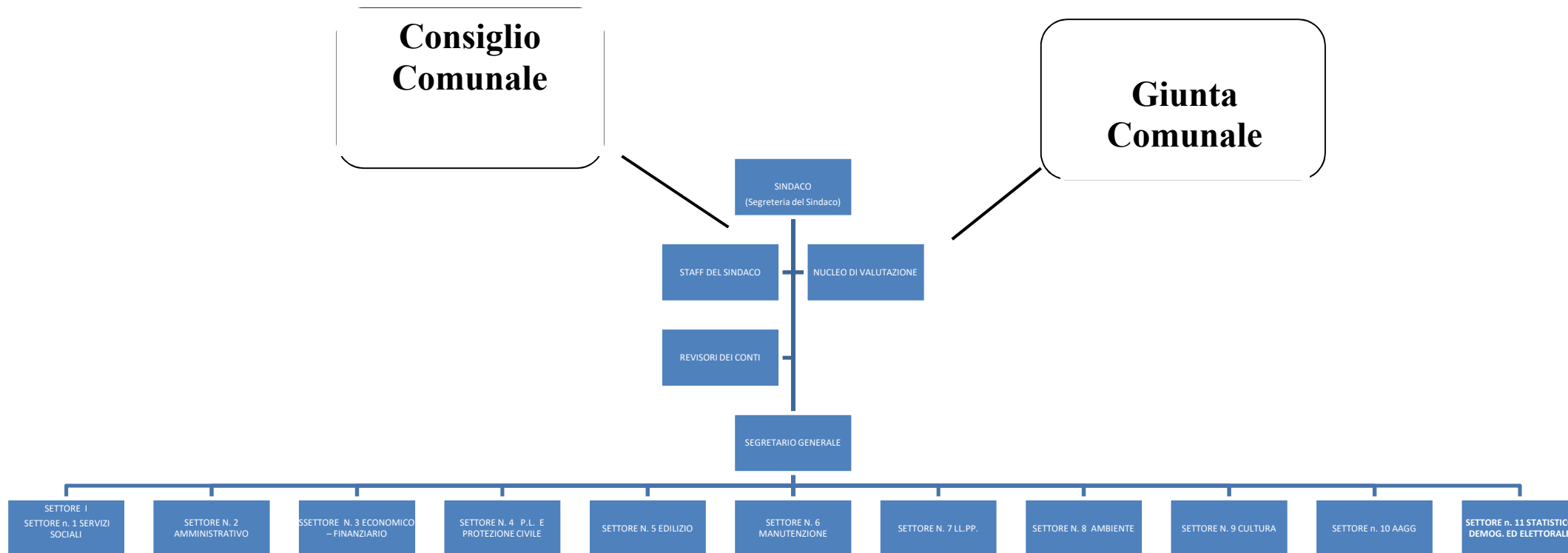
9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del PIAO / del Peg e del piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.

11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:
- Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verifichino fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
 - In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

MACROORGANIZZAZIONE



ORGANIZZAZIONE COMUNALE

- **SINDACO**
- **CONSIGLIO COMUNALE**
- **GIUNTA COMUNALE**
-
- **SEGRETARIO GENERALE**
- **NUCLEO DI VALUTAZIONE**
- **COLLEGIO REVISORI DEI CONTI**
- **UFFICIO STAFF**

ASSETTO ORGANIZZATIVO

N	SETTORE	SERVIZIO	RESPONSABILI DI SETTORE E.Q.	SOSTITUTI RESPONSABILI DI SETTORE E.Q.
1	SERVIZI SOCIALI	Servizio 1.1 Servizi Sociali Comunali	Dott.ssa Daniela Faraone	Dott. Antonio Agostini
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Distrettuali		
		Servizio 1.3 Politiche sulla famiglia e la disabilità		
		Servizio 1.4 Politiche giovanili		
2	AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	Servizio 2.1 Attività Produttive, Fiere e Mercati	Dott. Elvio De Santis	Dott.ssa Milena De Giuli
		Servizio 2.2 CED e Applicativi di servizio		
		Servizio 2.3 Sportello Unico Attività Produttive - S.U.A.P.		
		Servizio 2.4 Risorse Umane e Contrattazione Decentrata		
3	ECONOMICO - FINANZIARIO	Servizio 3.1 Economico – Finanziario	Dott.ssa Milena De Giuli	Dott. Elvio De Santis
		Servizio 3.2 Provveditorato ed Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Contabile delle Utenze		
		Servizio 3.4 Politiche sulle Entrate ed i Tributi		
4	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio 4.1 Area comando e affari generali	Dott. Nicola Bucciarelli	Dott. Massimo Cicuzza
		Servizio 4.2 Polizia commerciale ed amministrativa		
		Servizio 4.3 Polizia stradale ed infortunistica		
		Servizio 4.4 Polizia giudiziaria - edilizia - ambientale		
		Servizio 4.5 Protezione Civile		
		Servizio 4.6 Decoro Urbano		
5	URBANISTICO ED EDILIZIO	Servizio 5.1 Urbanistica	Geom. Amerigo Brocco	Ing. Francesco Stavole
		Servizio 5.2 Verde Pubblico, Parchi, Decoro Urbano		
		Servizio 5.3 Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)		
		Servizio 5.4 Condono Edilizio - Piani di Utilizzazione Aziendale (P.U.A.)		
		Servizio 5.5 Edilizia Ambientale		
		Servizio 5.6 Edilizia e gestione Cimiteriale		
		Servizio 5.7 Controllo Ispettivo Edilizio e Recupero Oneri Concessori e Sanzioni		

6	MANUTENZIONE	Servizio 6.1 Servizi Manutentivi	Ing. Christian Saro Serapiglia	Geom. Amerigo Brocco
		Servizio 6.2 Sicurezza sul lavoro		
		Servizio 6.3 Gestione Tecnica Utenze Comunali - Efficientamento Enegetico - Energia		
		Servizio 6.4 Pubblica Illuminazione e Videosorveglianza		
		Servizio 6.5 Patrimonio (Gestione della Manutenzione)		
			Interim	
7	LAVORI PUBBLICI	Servizio 7.1 Lavori Pubblici	Ing. Christian Saro Serapiglia	ing. Francesco Stavole
		Servizio 7.2 Ufficio Progettazione		
		Servizio 7.3 Espropri		
		Servizio 7.4 Partenariato Pubblico Privato		
		Servizio 7.5 Contratti di Quartiere		
		Servizio 7.6 PNRR		
8	AMBIENTE E PATRIMONIO	Servizio 8.1 Ambiente e Ufficio Esecuzione Contratto (DEC)	Ing. Francesco Stavole	Geom. Amerigo Brocco
		Servizio 8.2 Patrimonio e Gestione Impianti		
		Servizio 8.3 ERP-Edilizia residenziale pubblica (gestione amministrativa e valorizzazione)		
		Servizio 8.4 Mobilità, Trasporti, Energia		
		Servizio 8.5 Housing Sociale e E.R.P (Recupero Alloggi CdQ2)		
9	CULTURA	Servizio 9.1 Cultura, Turismo e Spettacolo	Dott. Antonio Agostini	Dott.ssa Daniela Faraone
		Servizio 9.2 Pubblica Istruzione		
10	AFFARI GENERALI	Servizio 10.1 Affari Legali - Contenzioso	Dott. Massimo Cicuzza	Dott. Antonio Agostini
		Servizio 10.2 Affari Generalie e Segreteria Generale		
		Servizio 10.3 Supporto Legale Uffici		
		Servizio 10.4 Rapporti con Enti Partecipati		
		Servizio 10.5 Ufficio Europa		
		Servizio 10.6 Sport e sua valorizzazione		
11	STATISTICO, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	Servizio 11.1 Anagrafe	Dott.ssa Giuseppa Santoro	Dott. Nicola Bucciarelli
		Servizio 11.2 Leva militare		
		Servizio 11.3 Servizio Elettorale		
		Servizio 11.4 Stato civile		
		Servizio 11.5 Statistica		

**IL PEG DEFINITIVO E' COMPOSTO DAI SEGUENTI ALLEGATI CHE NE FANNO PARTE INTEGRANTE
E SOSTANZIALE:**

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE RELATIVE A TUTTI I SETTORI
DELL'ENTE**

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AL SEGRETARIO GENERALE
COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AI SINGOLI SETTORI
DELL'ENTE**

VEDI SCHEDE ALLEGATE A1) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

OBIETTIVI PER TUTTI I SETTORI

STRATEGICI, MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE TRASPARENZA, OPERATIVI E DI PERFORMANCE

VEDI SCHEDE ALLEGATE A2) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

ASSEGNAZIONE RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI SETTORE

VEDI SCHEDE ALLEGATE A3) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DELL'ENTE

VEDI SCHEDE ALLEGATE A4) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

COSTITUZIONE UFFICI STRATEGICI

VEDI SCHEDE ALLEGATE A5) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

SCHEDE ALLEGATE A1)

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE RELATIVE A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

- Studio delle normative ed attuazione alle attività del settore
- Predisposizione nuovi regolamenti di settore.
- Preparazione e adozione di proposte di deliberazione relative al settore
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Settore
- Pianificazione e gestione delle risorse umane del settore
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro
- Controllo delle presenze giornaliere, degli straordinari e dei turni
- Studio e definizione di capitolati e gestione delle gare di propria competenza in raccordo con la centrale unica di committenza, nel rispetto della normativa vigente in particolare degli obblighi di acquisto tramite CONSIP, MEPA, e centrale unica di committenza
- Gestione del budget del settore ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione, Ministeri ed Unione Europea.
- Gestione delle tecnologie dell'informazione del settore, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato
- Raccordo con il settore che si occupa di risorse finanziarie per gli aspetti di propria competenza
- Produzione dell'informazione statistica del settore in raccordo con il servizio che si occupa di statistica
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente
- Supporto alle Commissioni consiliari ed agli Organi collegiali
- Supporto alle Consulte di settore previste dallo Statuto comunale
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc...);
- Partecipazione attiva alla redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (in particolar modo nell'analisi e nel trattamento del rischio) e per la trasparenza
- Rigoroso adempimento delle prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (in particolar modo nell'analisi e trattamento del rischio con la precisa attuazione delle misure generali e specifiche) e per la trasparenza (in particolar modo nella pubblicazione degli atti ai sensi e nell'accesso civico di cui al DLgs. 33/2013 e. s.m.i in particolare dal DLgs 97/2016)
- Partecipazione attiva alle attività di formazione anche ai fini del PTPCT
- Predisposizione del report sulle misure previste dal PTPCT
- Partecipazione attiva al sistema dei controlli interni
- Aggiornamento delle informazioni relative al settore sul portale istituzionale Sito del comune di Alatri
- Esatto adempimento degli obblighi imposti dalla normativa generale e di settore
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Gestione dei dati e dei fascicoli
- Gestione delle attività di competenza;
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AL SEGRETARIO GENERALE

- Le funzioni del Segretario Generale Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.
-
- Le funzioni previste dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000:
- Garante della legalità e correttezza amministrativa.
- Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti
- Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.
- Le altre funzioni di cui al comma 4 dell'art. 97 del decreto legislativo n. 267/2000
- La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.
- L'espressione del parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio., a carattere residuale
- Roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- Esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.
- Inoltre il Segretario Generale Comunale svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Direzione del Controllo successivo interno di regolarità amministrativa, Presidente della delegazione trattante, ecc.
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AI SINGOLI SETTORI DELL'ENTE

SETTORE n. 1 SERVIZI SOCIALI

I servizi sociali si distinguono in servizi distrettuali e servizi comunali

Il comune di Alatri è capofila del distretto sociale assistenziale "A"

- Il distretto è composto da quindici comuni dell'area nord della Provincia di Frosinone :

Acuto, Alatri, Anagni, Colleparado, Filettino, Fiuggi, Guarcino, Paliano, Piglio, Serrone, Sgurgola, Torre Cajetani, Trevi nel Lazio, Trivigliano e Vico nel Lazio, Asl, Provincia e Terzo Settore

- gestisce gli interventi ed i servizi sociali sul proprio territorio in maniera unitaria ed integrata attraverso principi di collaborazione e di sussidiarietà
 - funziona attraverso la sottoscrizione da parte di tutti gli enti che lo compongono dell'accordo di programma
 - è composto da organi politici (assemblea dei sindaci e comitato di coordinamento) e da una struttura tecnica (struttura di piano)
 - gestisce il budget finanziario provenienti da diverse fonti di finanziamento
 - garantisce attraverso il piano di zona la pianificazione, programmazione e l'attuazione delle politiche e degli interventi sociali
 - si rivolge a tutta la popolazione per migliorarne la qualità della vita e promuoverne il benessere sociale
- I **servizi sociali** erogano una serie di attività al fine di garantire **cura, assistenza e aiuto alle famiglie** e alle **persone bisognose di assistenza**: bambini, anziani, disabili, utenti con problemi di dipendenza, immigrati, ecc. Nei servizi sociali sono comprese tutte le attività ed i **servizi** che vogliono aiutare le persone a superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che si incontrano durante la vita. Le singole prestazioni sono definite a livello locale, nell'ambito dei programmi per le politiche sociali. In questo vademecum diamo una breve descrizione di quelli più diffusi, insieme con indicazioni su come usufruirne.
- Per **assistenza** si intende ogni forma di contributo capace di attenuare lo stato di bisogno fisico, economico e di emarginazione sociale del singolo o di un gruppo omogeneo; Per **categorie sociali deboli** devono intendersi:
- gli anziani indigenti, autosufficienti o con problemi medici legati all'età, problemi neuro-psichiatrici, handicap fisici o comunque affetti da malattie invalidanti e/o croniche;
 - gli adulti indigenti, con problemi neuro-psichiatrici, malattie invalidanti e croniche;
 - i minori con disagi, handicap o problemi neuro-psichiatrici limitanti la loro socializzazione o l'ingresso nell'attività lavorativa;
 - gli ammalati in fase terminale per i quali le leggi non prevedono l'ospedalizzazione se non per alcuni giorni, ovvero per i quali la famiglia non è in grado di provvedere all'assistenza per motivi di disagio economico;
 - quantità, in regola con la legge, versino in stato di indigenza con emarginazione sociale;
 - i tossicodipendenti in quanto categoria con particolari rischi di emarginazione sociale e difficoltà economica

Funzioni di carattere specifico:

- gestione dei servizi sociali comunali e distrettuali (attraverso l'apposito ufficio di piano)
- rapporti con altri Enti ed Istituzioni del territorio per la gestione coordinata dei servizi socio-sanitari nell'ambito dell'ufficio di piano del distretto socio sanitario
- gestione dei servizi distrettuali in accordo con gli altri comuni del distretto e con l'ASL
- verifica e riscossione quote di compartecipazione degli altri comuni del distretto

- gestione servizi sociali comunali
- contributi e sussidi sociali urgenti
- interventi specifici di assistenza economica e sociale a particolari categorie (detenuti e vittime del delitto; minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie ecc.)
- promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con i genitori e gli organismi della gestione sociale, presso le scuole
- collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento;
- gestione di tutti i servizi in favore dell'età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della legge 448/98, art. 65 "Assegno di Maternità" in collaborazione con l'I.N.P.S (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della Legge 448/98, art. 66 "Assegno nucleo con tre figli minori" in collaborazione con l'I.N.P.S., (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle richieste di intervento della Prefettura di Frosinone – Ufficio territoriale del Governo (segnalazione di casi bisognosi di interventi economici);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi ai rapporti di collaborazione con la Guardia di Finanza (controlli patrimoniali e reddituali);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 23/2003 – Contributi regionali "Interventi in favore degli emigrati laziali all'estero e dei loro familiari";
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 32/2001;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con il Centro Impiego - ALATRI (veridicità delle dichiarazioni contenute nelle richieste di contributo economico);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con i CAF presenti sul territorio per le pratiche relative alle "prestazioni sociali agevolate" ISE-ISEE
- Indizione gare appalto servizi di settore in scadenza
- Segretariato sociale, attività e servizi socio-assistenziali
- Rapporti con gli organi competenti in materia di minori, tossicodipendenti, ecc.
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Segretariato sociale
- assistenza domiciliare per anziani e handicappati (assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.)
- assistenza domiciliare per minori (servizi come sopra, sostegno psico-pedagogico e dopo-scolastico) e servizi educativi
- interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione, ecc.
- interventi di sostegno sociale (art. 12 della legge 241/90)
- ricoveri in istituti di anziani, minori e portatori di handicap e rapporti con R.S.A.
- corsi di cultura e formazione, università della terza età e del tempo libero
- ospitalità diurna o residenziale temporanea di cittadini portatori di handicaps fisici, psichici o sensoriali
- gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza delle strutture
- gestione polizze assicurative in favore di minori, anziani e portatori di handicaps ospiti dei vari servizi
- Partecipazione agli organi di controllo e programmazione servizi
- Progettazione interventi specifici di assistenza economica e sociale
- Progettazione interventi di protezione sociale
- Progettazione promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)

COMUNE DI ALATRI

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025

- Progettazione di servizi in favore dell'età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Collaborazione Segretariato sociale
- controllo della gestione del servizio asilo nido
- programmazione delle attività educative negli asili nido
- fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli asili nido
-

Indicatori di attività

- contributi ed altri interventi di natura socio-economica rivolti a nuclei in difficoltà
- n. utenti assistiti
- n. utenti di segretariato sociale
- n. pratiche di assistenza economica
- n. pratiche di assegno maternità, assegni per nuclei familiari, assegni una tantum

Attività socio-assistenziali

- utenti dei servizi di assistenza domiciliare
- inserimenti scolastici protetti di protettori di handicap
- utenti case di riposo, RSA e Comunità alloggio anziani
- enti ed associazioni onlus coinvolti in progetti comunali
- colloqui individuali con assistenti sociali
- piani individuali degli assistenti sociali ed altre figure territoriali;
- numero pratiche di servizio sociale e di assistenza
- n. progetti presentati nel sociale;
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 2 AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA

- ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

- Promozione delle attività economiche della città, con riferimento alla valorizzazione dell'imprenditoria locale e dell'imprenditoria giovanile, in particolare attraverso programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici.
- Gestione dei procedimenti di competenza e controllo delle autodichiarazioni (comunicazioni, SCIA ecc.) in merito alle attività artigianali, impianti e servizi afferenti alle procedure di cui al DPR 160/2010, impianti carburanti, di commercio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, centri commerciali), e su area pubblica (in posteggio fisso o itinerante), forme speciali di vendita, rivendite quotidiani e periodici, produttori agricoli e altre attività di cui al TULPS e norme regionali, di somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante, manifestazioni con somministrazione temporanea in occasione di eventi, con archiviazione delle singole comunicazioni e segnalazioni, gestione degli atti conseguenti e trasmissione ad Enti terzi per le verifiche di competenza.
- Gestione dei procedimenti afferenti al rilascio di autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico per attività di somministrazione alimenti e bevande, ivi incluso l'installazione dei dehors.
- Gestione dei procedimenti in materia ambientale in relazione alle attività produttive (Autorizzazione Unica Ambientale – AUA, Emissioni in atmosfera, ecc.).
- Gestione, aggiornamento, innovazione e semplificazione dell'archivio informatico per le procedure di competenza del SUAP e del SUE per la parte di edilizia produttiva, fornendo il necessario coordinamento agli altri settori comunali competenti per funzione (Ambiente, Polizia Locale, Edilizio-Urbanistico) ed agli Enti esterni (Regione, Provincia, Comando Provinciale dei VV.F., ASL, ARPA Lazio, Associazioni di categoria, Agenzia delle Dogane, ASTRAL/ANAS, Registro Imprese e Camera di Commercio, Motorizzazione Civile, Organi di vigilanza, ecc.).
- Redazione ed aggiornamento della regolamentazione in materia commerciale (migliorie alle attività di commercio sulle aree pubbliche svolte nei mercati settimanali e nelle fiere, dehors e attività su area pubblica in genere), artigianato di servizio e attività produttive di competenza comunale, in raccordo con le competenti strutture della Regione e Provincia.
- Istituzione, archiviazione e gestione dell'archivio comunale delle Botteghe ed attività storiche secondo le disposizioni di legge e regolamenti della Regione Lazio ai fini dell'ottenimento dei contributi previsti per la salvaguardia e la valorizzazione delle attività storiche presenti sul territorio comunale.
- Gestione delle procedure in materia di Reti di Impresa con predisposizione di atti per la erogazione dei finanziamenti regionali.
- Gestione e applicazione degli strumenti normativi, in relazione all'evoluzione della legislazione per la materia di competenza dello Sportello unico attività produttive (SUAP), ed in materia urbanistico-edilizia attinente alla sfera produttiva.
- Collaborazione alla definizione e implementazione degli strumenti di pianificazione urbanistica per l'individuazione e la connotazione delle aree a vocazione commerciale.
- **Funzioni di carattere specifico:**
- Attuazione delle leggi e dei regolamenti in materia di commercio ed attività produttive;
- Attività relative al commercio in sede fissa: esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, centri commerciali;
- Attività relative al commercio su suolo pubblico: rilascio autorizzazioni per commercio con posteggio ed in forma itinerante;
- Commercio all'ingrosso;
- Forme speciali di vendita al dettaglio: vendita a favore di dipendenti (spacci interni), vendita per mezzo di apparecchi automatici; vendita per corrispondenza; vendita presso il domicilio dei consumatori;
- Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande;

(Provincia di Frosinone)

- Piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva;
- Attività delle edicole per la distribuzione di quotidiani e periodici;
- Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali;
- Impianti di distribuzione carburante e relativa gestione;
- Registrazione impianti di sollevamento con attribuzione numero di matricola apparecchio;
- Spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago – spettacoli viaggianti (circhi ed attrazioni), registrazioni attrazioni e rilascio autorizzazioni parchi divertimento;
- Strutture ricettive alberghiere, extralberghiere ed all'aria aperta; alloggi per uso turistico; Agriturismi;
- Attività artigianali di servizio alla persona: acconciatori, estetisti, tatuatori, onicotecnici, attività olistiche;
- Artigianato alimentare (pizzerie da asporto, friggitorie, kebab, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie, ecc.);
- Artigianato non alimentare;
- Agenzie d'affari e di viaggi e turismo; Agenzie funebri;
- Noleggio con conducente a mezzo autovettura (NCC), e mediante autobus; rilascio autorizzazioni, nulla osta alla immatricolazione e cambio mezzi, vidimazioni annuali e quinquennali;
- Sale giochi;
- Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione;
- Rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;
- Sostegno per la predisposizione di pratiche per il Settore agricoltura;
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza;
- Trasporto pubblico locale (TPL);
- Integrazioni delle procedure per la gestione SUAP mediante l'uso di specifici programmi;
- Gestione ordinanze e ingiunzioni ai sensi della legge Legge 24 novembre 1981, n. 689 per le attività produttive;

- **Indicatori di attività**
- Numero complessivo di imprese industriali
- Numero complessivo di imprese commerciali su aree pubbliche
- Numero complessivo di imprese commerciali in sede fissa
- Numero degli esercizi pubblici di somministrazioni di alimenti e bevande
- Numero complessivo di imprese artigianali (alimentari e non alimentari)
- Numero complessivo di imprese agricole
- Autorizzazioni/licenze per apertura esercizi commerciali
- Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche (posteggio e itinerante)
- Rilascio tesserino agli operatori per l'esercizio di commercio sulle aree pubbliche nei mercatini dell'antiquariato
- Autorizzazioni per attività di noleggio con conducente e procedimenti annessi
- Autorizzazioni per lo svolgimento di attività di fochino
- Ricezione comunicazioni e SCIA per avvio, trasferimento, subingresso e cessazioni di attività produttive
- Vidimazione registri tariffari e delle attività di agenzia
- Certificazioni varie
- Ordinanze – ingiunzioni per sanzioni amministrative nel campo attività produttive
- Controlli effettuati per fiere e mercati
- Giorni di fiera organizzati
- Atti di programmazione commerciale

- Atti di attuazione commerciale

- PERSONALE

- Funzioni
- L'Ufficio Gestione del personale, si occupa:
- Tenuta e aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali, espletamento degli adempimenti relativi ai concorsi.
- Gestione economica e contributiva del personale, predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali.
- Analisi organizzative, Formazione del personale dipendente, Supporto al processo di valutazione della performance individuale, Organizzazione generale, Progetti di sviluppo organizzativo
- Pianificazione e gestione del personale (aspetti giuridici generali)
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i settori
- Gestione dei dati e dei fascicoli relativi al personale (aspetti giuridici)
- Rilevazione e controllo delle presenze giornaliere
- Gestione delle attività di competenza in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative, diritto allo studio, trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi (per quanto di competenza, aspetti generali);
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i responsabili di settore dei diversi settori ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- CCDI definizione e attuazione

- Indicatori di attività

- Numero complessivo delle posizioni contributive.
- Istanze di autotutela
- Numero dipendenti a tempo indeterminato
- Numero dipendenti a tempo determinato
- Applicazione nuovo CCNL e CCDI
- Nuovo personale assunto
- Numero corsi di formazione autorizzati dall'Ente
- Atti relativi ai concorsi e alle assunzioni

- TECNOLOGIE - INFORMATICA

- Funzioni
- Presidio del processo di transizione digitale dell'ente, sviluppo e coordinamento della strategia e delle azioni per l'attuazione della "Agenda Digitale" locale;
- Progettazione, sviluppo ed integrazione dei programmi di Amministrazione digitale per l'attivazione dei servizi digitali per i cittadini, i professionisti e le imprese, in coerenza con le strategie nazionali e regionali e le relative azioni in questo campo (SPID, PagoPA, ANPR, piattaforme regionali);
- sviluppo ed integrazione dei programmi di dematerializzazione dei documenti della PA;

- coordinamento e sviluppo di progetti di innovazione dell'informazione, della comunicazione e della partecipazione civica tramite le ICT orientata a favorire l'inclusione digitale dei cittadini anche verso l'introduzione di tecnologia blockchain;
- sviluppo e gestione delle tecnologie informatiche di supporto al funzionamento dell'Ente e definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete dell'ente;
- presidio dei servizi di elaborazione centrale (server farm aziendale e servizi di Datacenter esterni), attivazione e gestione dei contratti di licenza, manutenzione e assistenza per i prodotti software di base;
- progettazione, realizzazione e gestione delle reti locali dell'Ente, della rete geografica MAN e dei collegamenti remoti;
- progettazione, realizzazione e manutenzione della rete al pubblico delle biblioteche, dei musei, e delle sedi decentrate del Comune;
- progettazione, installazione, configurazione e gestione del sistema integrato delle telecomunicazioni: telefonia fissa e mobile, trasmissioni dati e nuove tecnologie;
- progettazione e attivazione dei progetti WiFi interni e nelle aree aperte al pubblico (garantendo un accesso libero), in coerenza con le azioni nazionali e regionali;
- progettazione e realizzazione di sistemi di sicurezza territoriale (videosorveglianza) e di governo della mobilità;
- analisi dei fabbisogni, progettazione e realizzazione dei sistemi informativi comunali a supporto delle attività del Comune;
- sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale dell'Ente;
- sviluppo ed implementazione di progetti informatici e tecnologici speciali e di particolare rilevanza;
- governo e valorizzazione del patrimonio informativo comunale, attraverso l'attività continua di conoscenza, catalogazione, integrazione e analisi delle fonti dati a supporto delle decisioni, del miglioramento dei servizi al cittadino e del racconto della città;
- progettazione e attivazione di processi standardizzati per la raccolta, analisi, e visualizzazione del dato, per poterlo elaborare in modo diretto e per poterne fare usi multipli attraverso la definizione di semantiche e ontologie comuni;
- attivazione di accordi di collaborazione con soggetti terzi pubblici e privati titolari di banche dati di interesse pubblico per favorire una migliore conoscenza delle dinamiche urbane, economiche e sociali;
- promozione, gestione e sviluppo del catalogo Open Data del Comune e dei dati cartografici;
- adozione di strumenti di innovazione tecnologica per l'avvio di pratiche di lavoro 'Agile' e collaborativo, in ottica digital workplace;

- **Indicatori di attività**
- Numero di postazioni informatizzate
- Numero complessivo degli interventi di assistenza e supporto informatico ai Settori
- Procedimenti di acquisto di beni e servizi informatici
- Completamento progetti PNRR Digitalizzazione
- Integrazione procedure informatizzate
- Numero processi informatizzati

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 3 ECONOMICO – FINANZIARIO

Programmazione economica e finanziaria

- La programmazione si svolge attraverso un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazioni dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati all'amministrazione.
 - I documenti di programmazione esprimono quindi l'impegno che l'amministrazione assume nei confronti dei cittadini e degli utilizzatori del sistema di bilancio.
 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio devono essere in grado di valutare gli impegni politici assunti, le decisioni conseguenti, il loro costo ed in sede di rendiconto il mantenimento degli stessi.
- La programmazione nella sua complessità e modalità di realizzazione coinvolge tutti gli organi nonché i settori ed i servizi dell'ente.

Ragioneria: coordinamento e direzione dell'attività finanziaria dell'Ente e controllo degli equilibri di bilancio.

Il Servizio è preposto al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre:

- le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
- il bilancio di previsione annuale, il DUP sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
- il rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa;
- le variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
- le dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva ed Irap e relative certificazioni.

Il servizio finanziario in modo esclusivo sovrintende alla verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili.

La struttura interna del servizio che si articola sulla base delle competenze delineate sopra nei seguenti uffici: spesa, gestione bilancio e finanza straordinaria, entrata e Iva.

Le competenze e le modalità operative sono disciplinate da apposito regolamento come richiesto dalla normativa vigente.

Funzioni di carattere specifico:

- Gestione del budget del settore ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Redazione Bilancio annuale e DUP nel rispetto delle norme generali e di settore, degli indirizzi politici e in collaborazione con gli altri settori.
- Redazione Rendiconto di gestione in collaborazione con gli altri settori
- Verifica equilibri di bilancio
- Produzione dell'informazione statistica del settore in raccordo con il servizio che si occupa di statistica;
- Disciplina pareggio di bilancio. Certificazioni ed attuazioni.
- Gestione impegni e accertamenti.
- Gestione mandati e reversali
- Bilancio sociale e bilancio partecipativo;
- Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie (risorse proprie e derivate);
- Attività relative alla contabilità e al bilancio nelle fasi di previsione, gestione e rendicontazione;
- Rilevazione dei centri di costi per i servizi a domanda individuale
- Supporto consulenziale per tutti i settori del Comune in materia economica finanziaria
- Attività di provveditorato, economato e cassa
- Supporto al controllo di gestione

(Provincia di Frosinone)

- Ricorso alle diverse fonti del credito.
- tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
- rapporti con la Tesoreria comunale
- predisposizione di pubblicazione e stampati vari, occorrenti per gli Uffici comunali nonché operazioni varie inerenti al normale funzionamento del servizio
- CUD, Modello 770, DMA, Conto Annuale, Relazione al conto annuale e relativi contributi;
- Comunicazioni alle varie banche dati
- Comunicazioni con gli Enti verificatori per la parte contabile (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, ecc)
- Coordinamento della piattaforma sulla certificazione dei crediti
- L'Ufficio gestione amministrativa delle utenze si occupa:
 - Della regolare gestione delle utenze comunali in collaborazione con il settore LLPP
- L'Ufficio Tributi ed Entrate Comunali si occupa:
 - Riscossione, applicazione e verifica delle imposte e tasse comunali:
 - IMU, Tassa sui Rifiuti (TARI), TASI, Pubblicità e Pubbliche Affissioni, canone occupazione suolo pubblico (temporanea e permanente)
 - In particolare l'ufficio:
 - Si occupa della formazione degli elenchi o dei ruoli dei soggetti passivi, delle eventuali variazioni degli stessi per inizio, cessazione e subentro;
 - Cura le pratiche di rimborso e pubblicizza eventuali novità legislative, eventuali possibilità di agevolazioni o/e esenzioni, scadenze, termini e modalità per adempimenti tributari;
 - Provvede all'emissione degli atti di liquidazione, accertamento, rettifica per omessi, parziali o tardivi versamenti; omesse, infedeli o tardive denunce;
 - Fornisce al contribuente tutte le informazioni necessarie per regolarizzare la propria posizione ai fini dei diversi tributi, chiarimenti e consulenza nella compilazione delle denunce e/o dei modelli in uso.
 - Si occupa di procedere al recupero e alla riscossione coattiva di tutti i tributi e proventi comunali, esecuzioni forzate, pignoramenti, ecc;

Funzioni di carattere specifico:

- Attività di gestione e controllo dell'Imposta Comunale sugli immobili, IMU e TASI: aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti annuali), liquidazione ed accertamento d'imposta.
- Attività di gestione e controllo della TARI, controllo della TARES e della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: aggiornamento archivio dichiarazioni annuali, formazione ruoli annuali, accertamento evasione;
- Attività di gestione e controllo del Canone di occupazione spazi ed aree pubbliche (permanente e temporanea): aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti), formazione ruoli, liquidazione ed accertamento evasione;
- Attività di controllo imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: monitoraggio costante della convenzione stipulata per la gestione dell'imposta e dei diritti;
- Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Cura dell'attività relativa al contenzioso tributario;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alle entrate di competenza;
- Studio ed adozione di misure e strumenti preliminari atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale, anche attraverso l'incrocio delle banche dati comunali (anagrafe, commercio, urbanistica, ...) e di altri enti (Agenzia del Territorio, Agenzia delle entrate, Camera di Commercio ...);
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Recupero fiscalità di settore anche per esercizi precedenti (ICI, TARSU, ecc.)

-

Indicatori di attività

Ragioneria

- Adozione di proposte di deliberazione
- delibere di variazione di bilancio
- capitoli oggetto di variazione
- numero mandati
- numero reversali

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

- Il Settore vigila sull'applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela dei cittadini. Si occupa della regolamentazione e del controllo della circolazione stradale e svolge funzioni di polizia amministrativa ed annonaria.
- Si occupa, inoltre, del coordinamento generale della Protezione Civile.

Funzioni di carattere specifico:

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- parere sull'occupazione di suolo pubblico;
- vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché, sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del comune;
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
- interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;
- parere in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa;
- controllo del rispetto delle normative e dei principi costituzionali inerenti l'attività commerciale;
- verifica sulla pubblicità dei prezzi dei beni di vendita;
- sorveglianza sul rispetto degli orari di vendita;
- controllo dell'ambulato con particolare incisività nel settore ortofrutticolo ed extra-comunitari;
- controlli delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- permessi di circolazione veicolare;
- supporto al contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, ecc.
- organizzazione e controllo servizio di parcheggio a pagamento
- gestione videosorveglianza;
- sicurezza;
- Contravvenzioni e infrazioni;
- conciliazione;
- ruoli e sanzioni;
- Compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- rilevazione incidenti stradali;
- organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con i competenti settori tecnici;
- vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro inerisca sulla circolazione di persone, automezzi e cose;
- esercitare le funzioni di vigilanza e di polizia stradale;
- ordinanze in materia di viabilità e di traffico;
- sanzioni inerenti le contravvenzioni al codice della strada ed alle relative ammende;
- attività relative all'infortunistica stradale accertamento delle cause degli incidenti e sequestro dei veicoli;
- segnalazioni e rapporti all'autorità giudiziaria;
- organizzazione del servizio da svolgere per le strade e le piazze della città;
- controllo della semaforazione;

(Provincia di Frosinone)

- attuazione della disciplina del traffico urbano: segnaletica orizzontale e verticale;
- verifiche e controlli in materia di patente di guida;
- controlli in materia di emissione di gas inquinanti di autovetture e di inquinamento sonoro;
- vigilanza sulle aree pedonali e sui parcheggi ad orario e/o a pagamento;
- attività relative ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'autorità giudiziaria;
- servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e misurazione della velocità
- Parcheggi a pagamento

Indicatori di attività

Polizia municipale

- accertamenti di violazione del codice della strada
 - veicoli rimossi
 - numero incidenti rilevati
 - vigilanza durante le manifestazioni
 - ordinanze eseguite
 - incasso sosta a pagamento
 - contravvenzioni
 - ordinanze e ingiunzioni emesse
 - numero notizie di reato
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 5 URBANISTICO ED EDILIZIO

Le competenze principali del Settore consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire o denuncia di inizio attività.

Sinteticamente si occupa di:

- Permessi di Costruire
- Denuncia Inizio Attività (D.I.A.)
- Segnalazione Certificata inizio Attività (S.C.I.A.)
- Comunicazione inizio lavori (Attività edilizia libera) art. 6 DPR 380/2001 (C.I.L.A.)
- Deposito atti di aggiornamenti catastali
- Controllo Attività Edilizia repressione abusivismo edilizio
- Sanzioni
- Ordinanze di demolizioni
- Demolizioni
- Acquisizioni
- Certificati di destinazione d'uso
- Agibilità
- Archivio Edilizio, copie e visure fascicoli edilizi, richieste di accesso agli atti ecc.
- Il Servizio urbanistico assicura la pianificazione territoriale e settoriale e la coerenza con i piani di livello sovra comunale attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, predisposizione e gestione degli strumenti esecutivi di dettaglio (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata , ecc.);
- Gestione Verde pubblico
- Gestione cimitero comunale

Funzioni di carattere specifico:

- Monitoraggio dell'attuazione del PRG e strumenti attuativi;
- Ricerche e studi per le attività di programmazione urbanistica
- Analisi della legislazione
- Consulenza in materia di urbanistica
- Monitoraggio dell'esecuzione delle convenzioni urbanistiche in relazione agli adempimenti formali
- Gestione della documentazione amministrativa del servizio (protocollo- archivio)
- Pianificazione e gestione del personale del servizio
- Formazione

(Provincia di Frosinone)

- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilascio permessi e controllo Dia e scia;
- Consulenza in materia di edilizia
- Monitoraggio dell'esecuzione dei permessi edilizi dia e scia cila ecc
- Gestione dei dati e dei fascicoli
- Gestione delle attività di competenza;
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i responsabili di settore dei diversi settori
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con il settore che si occupa di risorse finanziarie
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro;
- Rilevazioni abusi edilizi
- Collaborazione con i servizi in merito al controllo edilizio
- Rilascio concessioni in sanatoria
- Compilazione e pubblicazione elenco mensile e relazione annuale abusi urbanistici ed edilizi ai sensi degli articoli n. 10 e 27 della Legge regionale 15 del 11.08.2008 .
- Integrazione delle procedure per la gestione SUE mediante l'uso di specifici programmi.
- Gestione delle procedure presso l'ANAC
- Gestione Verde pubblico
- Gestione cimitero comunale

Indicatori attività:

Indicatori attività:

- Numero di pratiche urbanistiche
 - Numero generale di atti protocollati
 - Numero pareri rilasciati
 - Numero di permessi edilizi
 - Numero generale di atti protocollati
 - Numero pareri rilasciati
 - Atti di controllo
 - Numero concessioni in sanatoria rilasciate
 - Numero verbali e ordinanze di edilizia abusiva
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 6 MANUTENZIONE

Si occupa in particolare:

- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali.
- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
- Coordinamento delle attività del magazzino economato.
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia.

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 ex 626/1994; dell'Ente Comune di ALATRI e gestione della sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 (RSSP, Medico competente, PIANI SICUREZZA ECC.), responsabile dei luoghi di lavoro e della loro idoneità
- Servizi manutentivi e di pronto intervento su beni, strutture viarie, immobili comunali, ecc. ed in particolare:
- Manutenzioni varie su beni e proprietà comunali, immobili vari, strade, piazze ecc.
- Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;
- Ripresa manto bituminoso;
- Acquisizioni materiali per la messa in opera;
- Messa in opera di segnaletica stradale finalizzata agli interventi;
- Lavori di muratura riferiti al ripristino strade;
- Creazione di apposita struttura preposta alle attività di manutenzione;
- Gestione dei mezzi in dotazione dell'autoparco;
- Manutenzione delle strade a sterro e bitumate, con particolare riguardo all'approvvigionamento dei materiali ed allo spandimento della breccia;
- Rapporti con i proprietari confinanti le strade;
- Vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria;
- Pulizia delle scarpate;
- Provvedere agli abbattimenti in contrasto con la morfologia dell'ambiente (insegne, tabelloni, segnaletica, ecc.)
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
- Pronto intervento in collaborazione con i servizi manutenzione e ambiente in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;
- Garantisce il supporto tecnico e operativo al servizio di protezione civile;

Indicatori di attività

- Manutenzioni eseguite;
 - Svolgimento compiti datore di lavoro;
 - Risparmio energetico attuato.
- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

SETTORE N. 7 LL.PP.

Si occupa in particolare:

- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.
- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche.
- Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale.
- Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale.
- Coordinamento dell'attività di conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale.

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Gestione delle opere pubbliche affidate al settore ed in particolare delle opere PNRR e PNC;
- Progettazione, esecuzione e direzione lavori;
- Programmazione OO.PP., rapporti con l'ANAC;
- Affidamento consulenze e controllo delle medesime;
- Predisposizione dei capitolati tecnici
- Gestione delle gare di appalto in collaborazione con la centrale unica di committenza;
- Verifica e controllo dell'adempimento delle obbligazioni dell'appaltatore;
- Raccordi con enti sovra comunali per l'esecuzione dei lavori;
- Ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, ivi comprese le incombenze previste dall'attuale disciplina antimafia;
- Gestire i provvedimenti relativi alle richieste di mutui e contributi in base alla legislazione vigente;
- Tenere aggiornato l'Albo delle imprese;
- Assolvere ad ogni altra incombenza inerente la progettazione e l'attuazione di iniziative
- Inventariazione dei beni ambientali e relativa gestione delle iniziative private o pubbliche tendenti al recupero;
- Istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- Piani parcellari e liquidazione degli indennizzi, misurazioni, frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E;
- Procedimenti espropriativi e relativa legislazione;
- Occupazioni di urgenza e relative procedure;
- Pareri di competenza;

Il Settore dovrà essere articolato ed organizzato in strutture operative interne con specificità di attribuzioni e competenze che permettano di realizzare le migliori condizioni in termini di funzionalità e specificità di attribuzioni con il preciso obiettivo di migliorare il livello di efficienza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In particolare l'articolazione interna dovrà permettere di distinguere funzioni e competenze in ordine alle fasi della programmazione di opere pubbliche ed alle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere con quella di gestione, mediante la costituzione di apposita struttura;

Indicatori di attività

Lavori pubblici

- PNRR risultati conseguiti rispetto dei milestone e dei target
- lavori pubblici programmati
- incarichi professionisti esterni
- numero progetti gestiti internamente
- numero progetti gestiti esternamente
- numero opere nel complesso realizzate
- stato di attuazione: lavori pubblici dati in appalto
- numero progetti esaminati
- numero totale collaudi e C.R.E. eseguiti.

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 8 AMBIENTE

(Provincia di Frosinone)

Il Settore si occupa di prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento, risparmio energetico, smaltimento rifiuti, industrie insalubri e ad alto rischio, riqualificazione ambientale. Interventi a tutela degli animali. Rapporti con aziende ed enti preposti alla gestione dell'acqua, dei rifiuti e dell'energia. Informazione, educazione ambientale. Difesa del suolo. Progettazione e attuazione di spazi verdi, giardini e parchi.

Competenze ed attività di carattere specifico:

- Gestione pratiche ambientali
- Gestione RSU
- gare ed appalti del settore
- depenalizzazioni ambientali
- Gestione politiche casa
- Gestione pratiche ATER
- Gestione pratiche amministrative impianti sportivi
- Gestione delle concessioni e locazioni attive e passive
- Gestione degli immobili comunali in collaborazione con il settore Manutenzione o OOPP (a seconda della importanza dell'intervento di adeguamento alla normativa vigente) titolari del compito di adeguamento e messa a norma degli stessi, con il rilascio della relativa agibilità o abitabilità.
- Gestione del patrimonio comunale
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili ed artistici del Comune
- Consulenza in materia di contratti e predisposizioni della relativa documentazione
- Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in relazione agli adempimenti formali
- Attività inerenti il tecnologico in materia di interventi idraulici, di muratura e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare del Cimitero;

-

Indicatori di attività

- N. utenti serviti raccolta RSU
- N. pratiche ambientali
- N. rinnovi concessioni cimiteriali

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE n. 9 CULTURALE

Il Settore si occupa di attività culturali, manifestazioni artistiche e loro promozione. Rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche.. Promozione turistica. Servizi bibliotecari e museali. Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale e scientifico. Pubblica istruzione.

Funzioni di carattere specifico:

- Verifica delle esigenze strutturali (in collaborazione con il 8° settore) ed infrastrutturale degli istituti scolastici di primo grado;
- definizione e realizzazione programmi di attività culturali rivolti alla popolazione e correlati alla promozione e fruizione dei servizi;
- gestione contabile - amministrativa dei servizi culturali;
- assistenza e consulenza ai Comuni per organizzazione e gestione attività rilevanti;
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- progettazione e gestione di attività rappresentative;
- monitoraggio dei servizi turistici e diffusione delle iniziative attraverso nuovi sistemi di comunicazione;
- organizzazione funzionale iniziative e manifestazioni turistiche;
- gestione Biblioteca e Museo;
- iniziative per la promozione e diffusione della pratica sportiva;
- fornitura arredi scuole di competenza comunale;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
- attività amministrative inerenti le scuole (impianti telefono, luce, forniture varie);
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- assegnazione cedole librerie;
- rapporti con il servizio manutenzione e con la A.S.L. per la disinfezione e disinfestazione delle scuole;
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- attività ludiche dei bambini a sostegno delle scuole e nelle scuole;
- ogni altra attività di supporto a quella scolastico- educativa;
- rapporti con le Direzioni Didattiche per il servizio di Scuola-bus;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- diritto allo studio;
- attività socio-didattiche;
- attività di refezione;
- servizi trasporto scolastico;

Indicatori di attività

- numero strutture scolastiche gestite;

COMUNE DI ALATRI

(Provincia di Frosinone)

- numero alunni iscritti scuola materna;
- numero alunni iscritti scuola elementare;
- numero alunni iscritti scuola media;
- alunni portatori di handicap assistiti;
- numero medio pasti somministrati;
- numero alunni beneficiari mensa;
- numero complessivo di manifestazioni culturali;
 - consistenza volumi disponibili in biblioteca;
 - volumi prestati;
 - utenti iscritti;
 - ore settimanali di apertura al pubblico;
 - mostre organizzate;
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025

SETTORE n. 10 AFFARI GENERALI

Il settore assicura il supporto agli organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa, garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti. Cura inoltre i servizi di archiviazione, di protocollo, di pubblicità degli atti.

Il settore, inoltre, svolge le attività di patrocinio legale dell'amministrazione comunale innanzi alle diverse autorità giudiziarie ed in ogni grado di giudizio e le attività inerenti la stipulazione dei contratti.

-Attività organi istituzionali

- adempimenti previsti dalle leggi in materia di trattamento giuridico ed economico degli amministratori comunali di cui agli artt. 77 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza con assistenza, segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute e rilascio certificazione;
- adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali;
- gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione;
- supporto al servizio di controllo interno dell'Ente (vedi regolamento relativo);

-Altri servizi

- protocollazione atti;
- notificazione atti;
- albo Pretorio;
- contenzioso, sinistri;
- predisposizione di atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente e delle proposte deliberative per le nomine legali;
- formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- gestione della fascicolazione e l'archiviazione del contenzioso stesso;
- registrazione cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;
- svolgimento di tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
- liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- gestione dei sinistri e servizi;
- attività inerente la redazione di contratti e successiva registrazione.

Competenze ed attività di carattere specifico

La Segreteria Generale garantisce il regolare funzionamento degli Organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e delle adunanze degli Organi comunali. La Segreteria provvede inoltre:

- la Segreteria Generale garantisce il regolare funzionamento degli Organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e delle adunanze degli Organi comunali. La Segreteria provvede a tutti gli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'organo Consiglio Comunale;
- assistenza all'attività degli Organi istituzionali;
- attività di Segreteria;
- pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse;
- conserva gli originali degli atti di Giunta e Consiglio, ne rilascia copia e ne cura la pubblicazione;
- tiene il registro delle Determine dirigenziali;

- assiste le commissioni consiliari di competenza del Settore;
- svolge le ulteriori funzioni e compiti stabiliti dai regolamenti comunali o assegnati dalla Giunta e dal Segretario generale;
- supporto alla rogazione degli atti pubblico amministrativo;
- monitoraggio dell'attuazione del D.Lgs. 267/2000, dello statuto comunale e dei regolamenti comunali attuativi dell'autonomia locale;
- gestione della documentazione amministrativa (protocollo- archivio);
- gestione della fase di ingresso della documentazione nel sistema organizzativo comunale (protocollo);
- distribuzione della stessa ai settori competenti; archiviazione di atti e documenti mediante il sistema di protocollo integrato;
- costituzione, implementazione e gestione della banca dati delle delibere con metodologie e tecniche avanzate;
- raccordo con il servizio che opera sui processi deliberativi;
- servizio legale in collaborazione con gli avvocati esterni;

Indicatori di attività

Indicatori per i servizi dell'Ente:

- numero sedute Consiglio
 - numero sedute Giunta
 - numero sedute Conferenze dei capigruppo
 - numero atti notificati
 - gestione dei contratti stipulati dall'Amministrazione di competenza del settore;
 - atti di gestione del personale quale datore di lavoro;
 - rapporti con fornitori esterni;
 - collaborazione con il Segretario generale per le attività di supporto con gli Organi Istituzionali dell'ente;
 - servizio legale;
 - gestione pratiche legali;
 - assicurazioni comunali;
 - gestione sinistri ecc;
 - n. cause difese
 - n. proposte di deliberazioni istruite;
 - n. determine istruite;
 - studio ed elaborazioni applicative dei valori espressi nel conto annuale del personale;
 - conseguimento economie di spesa nel sistema assicurativo;
 - numero sinistri;
 - numero cause;
 - numero transazioni.
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE n. 11 STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE

Servizio 11.1 Anagrafe:

- tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), confluiti entrambi nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.);
- variazioni di indirizzo e di generalità, immigrazioni, emigrazioni, attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari, espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, rilascio certificazioni storiche;
- registrazione convivenze di fatto e dei contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
- servizi di certificazione anagrafica ed atti collegati;
- rilascio della carta di identità elettronica (C.I.E.);
- rilascio di certificazioni, attestazioni e dichiarazioni di competenza e autenticazione di documenti e sottoscrizioni;
- verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- tenuta e revisione dell' anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da autocertificazioni;
- autenticazione di autenticazione di documenti e sottoscrizioni, foto e autenticazione di copie;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà per tutti i casi prescritti;
- gestione della cassa per diritti di rilascio di C.I.E., certificazioni, ecc e relativi versamenti e rendiconti;
- comunicazioni a Questura, Prefettura, INPS ed altri Enti, comunicazioni per gli altri uffici comunali
- trasmissione Prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel bimestre precedente;
- attribuzione/modifica della numerazione civica.

Servizio 11.2 Leva militare:

- Formazione, gestione e consultazione delle liste di leva realizzando tutti gli adempimenti prescritti dagli articoli 1931,1935,1936 e 1937 del D.Lgs. n.66 del 15 marzo 2010 "*Codice dell'ordinamento militare*".

Servizio 11.3 Elettorale:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo;
- fascicoli elettorali (da qualche anno solo elettronici);

- revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
- rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
- rilascio tessera elettorale sia nella sede centrale che nello Sportello Anagrafe di Viale Francia,1;
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori di seggio elettorale;
- aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello di Roma;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;
- Funzioni di sede della Sottocommissione Elettorale Circondariale per i Comuni di Alatri, Collepardo, Guarcino, Torre Cajetani, Trivigliano e Vico nel Lazio;
- gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali;
- gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;
- adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità, ivi compresi i soggetti domiciliati a causa di infezioni epidemiologiche per Alatri e tutti gli altri Comuni della S.E.C.;
- organizzazione di servizi di trasporto pubblico volti a facilitare agli elettori diversamente abili il raggiungimento del seggio elettorale ;
- aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Servizio 11.4 Stato civile:

Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile:

- atti di nascita nelle quattro Parti e Serie previste, adozioni nazionali e internazionali, adozioni in casi particolari, riconoscimenti, etc e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita;
- atti di matrimonio nelle quattro Parti e Serie previste e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di matrimonio;
- atti di cittadinanza e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita, procedimenti relativi all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme previste dalla Legge 91/1992 (acquisto per nascita, per residenza, per matrimonio con cittadino italiano, per dichiarazione di maggiorenne nato e residente in Italia fino alla maggiore età, figli minori di genitori divenuti cittadini italiani, per sentenza, jure sanguinis, ecc.) con relativa redazione degli atti di giuramento, trascrizione decreto, ecc. con aggiornamento anagrafico e negli atti di stato civile interessati e comunicazioni

- atti di morte nelle quattro Parti e Serie previste e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni, autorizzazioni alle cremazioni, affidamento ceneri, dispersione, trasporto salme nei comuni italiani e all'estero, passaporti mortuari per l'estero, etc;
- atti di Unioni Civili, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76 e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni;
- redazione verbali di pubblicazione di matrimonio;
- redazione atti accordi davanti all'Ufficiale di Stato Civile per separazioni, divorzi e modifica di separazioni e divorzi ai sensi della L.162/2014 e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni ;
- procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) ex art.4 legge 22/12/2017-DM 10/12/2019 N.168;
- trascrizione di convenzioni di negoziazione assistita da avvocati ex art.6 della L.162/2014;
- rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, accertamento e certificazioni riferite alle esatte generalità, ecc..
- tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati di Stato Civile;
- celebrazione matrimoni civili e annotazioni delle sentenze di divorzio e convenzioni patrimoniali;
- trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del servizio;
- gestione pratiche di adozione, affiliazione, riconoscimento, disconoscimento, tutela e amministrazione di sostegno;
- redazione atti e tenuta registri delle cremazioni;
- trascrizioni di decreti prefettizi e sentenze relativi ai cambiamenti di nomi , cognomi e genere ed adempimenti conseguenziali.

Servizio 11.5 Statistica:

- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
- indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
- Censimento Permanente della popolazione e degli indirizzi, annuale, per campioni estratti dall'ISTAT;
- confronto risultanze censimento con dati anagrafici e relativi aggiornamenti;
- collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

Indicatori di attività

Elettorale, leva e statistica

- Numero iscritti alle liste elettorali
- Numero variazioni nelle liste elettorali
- Numero certificati elettorali emessi
- Adempimenti elezioni

Anagrafe

- Numero certificazioni
- Numero carte identità
- Numero variazioni anagrafiche
- Numero aggiornamenti vari
- Numero autentiche copie e firme
- Numero attestati di soggiorno per i cittadini comunitari

Stato Civile

- Numero certificazioni
- Numero atti tipici
- Numero annotazioni

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI PER TUTTI I SETTORI STRATEGICI, MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE TRASPARENZA

Piano degli obiettivi e delle performance strategici, miglioramento gestione, applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza

OBIETTIVI STRATEGICI

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
40	Strategico Rispetto del pareggio di bilancio e delle prescrizione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale.	Rispetto del pareggio di bilancio per l'esercizio relativo e delle prescrizione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale.	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027
30	Strategico Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza e del PIAO. Realizzazione progetti PNRR	Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP e nel PIAO per l'anno di competenza. Realizzazione progetti PNRR.	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027
30	Strategico Rispetto dei tempi di pagamento e delle norme sul ritardo dei pagamenti.	Riduzione dei tempi di pagamento anche al fine della riduzione delle sanzioni per ritardo pagamenti.	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027

OBIETTIVI PER TUTTI I SETTORI
OBIETTIVI MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
15	Miglioramento gestione Rispetto dell'orario di servizio per il personale di tutti i settori con particolare riferimento alla timbratura in ingresso, in uscita e per servizio esterno previa autorizzazione del responsabile del settore/P.O./E.Q.	Ogni responsabile di settore deve redigere e attuare un piano per garantire il controllo del rispetto dell'orario di servizio di tutti i dipendenti del settore. Predisporre, inoltre, controlli mirati sul rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti.	01.01.2025 Continua fino al 31.12.2027
15	Miglioramento gestione Redazione del piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	Ogni responsabile di settore deve redigere il piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	01.01.2025 31.12.2027
15	Miglioramento gestione Verificare ogni semestre il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	Compilare ogni semestre apposita scheda del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	01.01.2025 31.12.2027
15	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto. Attuare le misure anticorruzione e rendicontare sul monitoraggio della loro attuazione	01.01.2025 continua fino al 31.12.2027
15	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12 di ogni anno, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025 continua fino al 31.12.2027
15	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Compilare il file dei provvedimenti e dei procedimenti del servizio utilizzando l'apposito modello. Verificare i tempi medi di completamento dei procedimenti.	Compilare e tenere aggiornato il file dei provvedimenti e dei procedimenti del settore/servizio utilizzando l'apposito modello. Attuare sperimentalmente la Verifica dei tempi medi di completamento dei procedimenti.	01.01.2025 continua fino al 31.12.2027

10	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Provvedere alla formazione personale e dei dipendenti assegnanti	I dirigenti / Elevate Qualificazioni devono raggiungere l'obiettivo di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per loro stessi e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente / Elevata Qualificazione in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.	01.01.2025 continua fino al 31.12.2027

Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

I dirigenti / Elevate Qualificazioni devono raggiungere l'obiettivo di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per loro stessi e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente / Elevata Qualificazione in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

OBIETTIVI PER SETTORE
OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA' 2025/2027

SEGRETARIO GENERALE Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Promuovere politiche di contrasto alla corruzione.					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Elaborazione e verifica applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è la predisposizione del piano e la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT -	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo Collaborazione nuovo programma triennale assunzioni	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Collaborazione redazione nuovo programma triennale assunzioni	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

20	Obiettivo operativo Collaborazione redazione Peg	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Collaborazione redazione Peg	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo Promuovere la legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dirigenti e dipendenti	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Predisposizione e monitoraggio Piano Anticorruzione tramite riunioni del comitato di direzione e unità organizzative controlli. Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 1 SERVIZI SOCIALI						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Avendo ben presente i progressi fatti negli ultimi anni in questo settore, le necessità di sostegno alle fasce più deboli della popolazione, nonché gli indirizzi politici, i provvedimenti già assunti e le risorse stanziare dalla Regione Lazio ed a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid 19, che ha comportato una crisi sanitaria, economica e sociale a livello mondiale con una ricaduta sulle realtà territoriali, intendiamo attuare un piano di interventi sempre più efficace e moderno, mettendo al centro dei nostri progetti la persona, la famiglia e le sue necessità,	Potenziamento degli interventi di ascolto e di intervento e di natura socio-assistenziale	Il risultato atteso è l'aumento di piani individualizzati di assistenza con interventi finalizzati al superamento del disagio	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	costruendo una rete di inclusione e promozione sempre più vasta ed integrata, anche con le altre Istituzioni, con particolare riguardo a quelle sanitarie: Promuovere politiche di contrasto alla povertà e al disagio sociale e all'emergenza abitativa. Promuovere politiche di inclusione e di volontariato sociale. Promuovere politiche di solidarietà familiare.					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo – Promuovere sistemi	Aumento dell'utilizzo degli strumenti	Risultato atteso tracciabilità informatica del numero degli	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	informativi, dell'innovazione tecnologica, del monitoraggio dati e della comunicazione Applicazione di un sistema informatizzato per lo sviluppo dei processi di digitalizzazione ed innovazione organizzativa	informatici e delle registrazioni su sistemi digitali dei dati dei servizi	interventi per la valutazione dei bisogni			
20	Obiettivo operativo Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi nei settori di competenza. Rispetto della tempistica prevista.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026	
20	Obiettivo operativo Interventi a favore delle famiglie per il contrasto della povertà, con particolare riguardo alle situazioni più vulnerabili.	Miglioramento delle procedure di presa in carico dei nuclei ammessi agli interventi	Presa in carico dei nuclei ammessi alla misura. Realizzazione progetti e fornitura assistenza. Con particolare riguardo alle situazioni più vulnerabili.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 2 AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Completare il programma assunzionale. Attuare l'informatizzazione delle procedure dell'ente in conformità al nuovo Piano Triennale dell'Informatica.					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.		dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.			
20	Obiettivo operativo Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale tenendo conto delle nuove normative in vigore	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica necessità dei settori in relazione alla dotazione di personale. Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale tenendo in debito conto la verifica di cui sopra. Predisposizione degli atti relativi ai fini della relativa approvazione da parte della Commissione ministeriale. Attivazione procedure di assunzione	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la predisposizione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi nei settori di competenza. Rispetto della tempistica prevista.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../... ...
10	Obiettivo operativo Gestione dati con Sistemi Georeferenziati	Integrazione procedure con sistemi GIS	Integrazione toponomastica anche attraverso sistemi GIS.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Migliorie Mercati ed aggiornamento banche dati	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Procedere alle migliorie del mercato del Venerdì e di altri manifestazioni, secondo il nuovo regolamento per il commercio su aree mercatali. Aggiornamento del database completo e aggiornato degli Ambulanti con verifica dei presupposti di legge aggiornati	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../... ...

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 3 ECONOMICO – FINANZIARIO - TRIBUTARIO						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Controllo della spesa e dell'entrata					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.					
10	Obiettivo operativo Approvazione nuovo regolamento di contabilità dell'Ente – aggiornato alle previsioni di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Studio e predisposizione di uno schema di regolamento che, nel quadro normativo vigente, definisca la disciplina dei procedimenti riguardanti la contabilità dell'Ente.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Gestione delle attività collegate al Piano di riequilibrio finanziario pluriennale, compreso le richieste di istruttoria da parte degli organi di controllo previsti per l'approvazione del documento	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Comunicazioni con gli Organi di Controllo Esterno	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Definizione in collaborazione con gli altri Dirigenti di Settore dello stato dei pagamenti e dei debiti dell'Ente	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Aggiornamento dello stato di pagamento dei debiti	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Controlli sulle società partecipate non quotate	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Supporto alla predisposizione degli atti relativi. Realizzare almeno due valutazioni. Referto sulle modalità dell'adempimento.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Controllo di gestione	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Supporto alla predisposizione degli atti relativi. Realizzare almeno due valutazioni. Referto sulle modalità dell'adempimento.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Definizione dei rapporti con i nuovi Concessionari dei tributi comunali minori e maggiori, anche attraverso la ridefinizione dei regolamenti comunali	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Coordinamento e controllo degli adempimenti contrattuali dei Gestori delle Entrate comunali. Definizione e revisione dei regolamenti comunali.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE. 4 DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Maggiore attenzione al tema della sicurezza dei cittadini					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

10	Obiettivo operativo – gestione del sistema di controllo semaforico Tecchiena.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica dell'adempimento e report sull'attuazione del programma.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
10	Obiettivo operativo – gestione sistema di controllo automatizzato tramite varchi ZTL “centro storico”	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica dell'adempimento e report sull'attuazione del programma.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
10	Obiettivo operativo – Controllo e contrasto al problema della vegetazione incolta lungo la viabilità comunale e del problema dei terreni incolti sul territorio comunale.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica dell'adempimento e report sull'attuazione del programma.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
10	Obiettivo operativo – Contrasto alla c.d. “sosta selvaggia” nelle aree più interessate dal fenomeno (Centro Storico, Piazza Mons. Tagliaferri etc.), con particolare attenzione al controllo degli stalli destinati a categorie protette (invalidi, posti rosa etc.).	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Rispetto delle normative di settore	01.01.2025	30.03.2021	
10	Obiettivo operativo – Piano comunale di protezione civile; aggiornamento e digitalizzazione.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica dell'adempimento e report sull'attuazione del programma	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
10	Obiettivo operativo – potenziamento sistema videosorveglianza e convenzione con Comando /Stazione Carabinieri di Alatri per condivisione dello stesso.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica dell'adempimento e report sull'attuazione del programma	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 5 URBANISTICO ED EDILIZIO						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico La complessità del territorio del Comune di Alatri risiede nella commistione tra i diversi ambiti paesaggistici e la loro vocazione ed utilizzazione. L'urbanizzazione è diffusa su tutto il territorio ed è riscontrabile in un consistente numero di nuclei abitati, di cui si era già tenuto conto in sede di elaborazione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.), e che ad oggi di fatto è aumentato, richiamando la dovuta attenzione. Una corretta pianificazione territoriale, l'adozione di un progetto urbanistico coerente, basato su strategie di sostenibilità dello sviluppo e di fattibilità, determineranno il miglioramento e la giusta crescita del territorio. La missione che l'amministrazione si prefigge è quella di realizzare piani attuativi per ogni zona urbana, mirando non più all'ulteriore sviluppo, ma al recupero del patrimonio edilizio esistente e fornendo servizi primari e secondari, laddove risultino carenti. Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati è prioritario: • Garantire una gestione informatica del Settore Edilizio, al fine di migliorare l'operatività degli Uffici e, conseguentemente, fornire al cittadino uno strumento interattivo, correlato alla pianificazione del territorio ed in risposta ad esigenze specifiche; • Creare sinergia tra gli Uffici ed i professionisti che operano sul territorio; • Assicurare un funzionamento ottimale dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), garantendo il rispetto dei tempi previsti per il rilascio dei titoli edilizi; Garantire l'aggiornamento dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza dei vari servizi afferenti al Settore Edilizio, mettendoli a disposizione dei cittadini, qualora necessario.					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza. Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	sulle modalità e completezza dell'adempimento.	mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.			
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza. Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2026, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
Innovazione tecnologica						
5	Sportello telematico unificato comunale S.U.A.P. (ad oggi operativo) – S.U.E. (ad oggi operativo)	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Gestione del portale, risoluzione delle criticità a seguito dell'avvio e dell'entrata a regime.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Sistema Informatico Territoriale (S.I.T.)	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Implementazione del Sistema informatico. Estrapolazione ed aggiornamento strade e toponomastica.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
Revisione Regolamenti Comunali e Modulistica						
5	Analisi ed aggiornamento regolamenti comunali, a recepimento di sopravvenuta normativa	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Analisi, elaborazione e approvazione di regolamenti e o atti amministrativi aggiornati.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Revisione modulistica di Settore	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Elaborazione, approvazione di modulistica aggiornata.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Revisione procedure interne	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Analisi delle problematiche e revisione delle procedure interne.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

Supporto alla Pianificazione						
10	Rimozione, ridimensionamento e/o razionalizzazione dei vincoli territoriali, adeguamento PRG a PTPR	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Analisi dello stato delle procedure e riattivazione delle procedure, al fine della predisposizione della documentazione amministrativa necessaria. Adeguamento del PRG al PTPR.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
Monitoraggio e Database						
5	Attività di monitoraggio pratiche edilizie	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Miglioramento del Database digitale circa lo stato di lavorazione delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire, S.C.I.A., Condoni Edilizi, ecc).	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Attività monitoraggio sanzioni, oneri ed altri importi dovuti.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Miglioramento del Database digitale circa il monitoraggio del Recupero delle sanzioni amministrative degli oneri concessori e/o di altri importi dovuti.	01.01.2019	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
Attivazione Servizi						
10	Aggiornamento della perimetrazione dell'area destinata alle attività produttive nel territorio comunale	Redazione di bozza di nuova perimetrazione per aggiornamento PRG-ASI riferito al comune di Alatri.	Adeguamento dell'area destinata ad aree produttive per lo sviluppo del territorio e aggiornamento perimetrazione zona industriale ad oggi non adeguata.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
10	Variante urbanistica dell'area dell'Acropoli con approvazione opera pubblica in variante relativa alla realizzazione di un chiosco	Stato di completamento della procedura di adozione ed approvazione della variante.	Analisi dello stato delle procedure e completamento delle procedure, al fine della predisposizione della documentazione amministrativa necessaria.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
10	Obiettivo operativo Rinnovi concessioni cimiteriali dei delle batterie denominate Batteria I – L e posti lapidei scaduti.	Stato di attuazione della verifica e aggiornamento. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Verifica e rinnovi delle concessioni.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../...

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 6 MANUTENZIONE						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Miglioramento gestione patrimonio.					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

20	Obiettivo operativo Realizzazione della programmazione annuale degli interventi manutentivi sul territorio comunale.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Predisposizione del programma e dello scadenario degli interventi da realizzare sul territorio comunale (manutenzione edifici di proprietà comunale con particolare attenzione a quelli scolastici).	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
20	Obiettivo operativo Attivazione Riqualficazione energetica con definizione del programma di riqualificazione degli edifici comunali.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Attivazione Riqualficazione energetica con definizione del programma di riqualificazione degli edifici comunali.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Verifica situazione delle strutture comunali.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica situazione delle strutture comunali.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Completamento adeguamento alla normativa sulla sicurezza sul lavoro.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Completamento adeguamento alla normativa sulla sicurezza sul lavoro.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....



COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Piazza S. Maria Maggiore n.1-03011 Alatri

SETTORE N. 7 LAVORI PUBBLICI

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

STRUTTURA: LAVORI PUBBLICI

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data di inizio	Data prevista conseguimento consolidato dell'obiettivo	Data effettiva conseguimento consolidato dell'obiettivo
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12/2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12/2026/31.12.2027	

20	Obiettivo operativo Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi nei settori di competenza. Rispetto della tempistica prevista.	01.01.2025	31.12.2025/31.12/2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo Ricognizione dello stato delle opere pubbliche e dei finanziamenti di competenza del Settore al fine del rispetto dei tempi di attuazione.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Ricognizione dello stato delle opere pubbliche e dei finanziamenti di competenza del Settore con attuazione degli interventi al fine del rispetto dei tempi di attuazione. (vedi in particolare scuola Luigi Ceci, parcheggio San Francesco, piscina comunale, palazzo comunale ecc.)	01.01.2025	31.12.2025/31.12/2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo Programmazione procedura di gara per la realizzazione del civico cimitero e realizzazione lavori.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Programmazione procedura di gara per la realizzazione del civico cimitero e realizzazione lavori.	01.01.2025	31.12.2025/31.12/2026/31.12.2027	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 8 AMBIENTE						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Attuare con solerzia le normative europee e nazionali in materia ambientale e nell'ottica e con il grande desiderio di creare una rendita per il settore ambiente è previsto di mettere sul mercato crediti di carbonio così come previsto dal protocollo di Kyoto.	Stato di completamento della manifestazione di interesse per l'installazione di colonnine di ricarica.	Il risultato atteso è quello di fornire un servizio alla popolazione ed indurre l'acquisto e l'utilizzazione di meccanismi di ricarica elettrica riducendo l'immissione di polveri sottili nell'atmosfera.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	entro il 31.01.2026, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.			
20	Obiettivo operativo Gestione del contratto per affidamento servizio nettezza urbana	Definizione contratto di servizio RSU e completa attivazione dello stesso.	Definizione contratto di servizio RSU e completa attivazione dello stesso.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
20	Obiettivo operativo Aggiornamento del Regolamento Comunale di Igiene Urbana, anche in recepimento del nuovo capitolato e contratto di appalto dei servizi di gestione RSU	Redazione di bozza di nuovo Regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico	Il risultato atteso è l'aggiornamento del Regolamento Comunale di Igiene Urbana in conformità con la normativa vigente nonché con il nuovo servizio da appaltare e contrattualizzare.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Verifica e definitiva sistemazione case ERP	Valutazione del referato sulle modalità dell'adempimento	Verifica e definitiva sistemazione case ERP	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Presentazione progetti di finanziamento agli Enti superiori	Valutazione del referato sulle modalità dell'adempimento	Presentazione progetti di finanziamento agli Enti superiori.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 9 CULTURALE						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Potenziare l'offerta culturale della Città a partire dalla promozione e valorizzazione del Sistema Museale Urbano che ha nell'Acropoli l'elemento cardine, trasformandolo in museo diffuso- Proseguire nella azione di valorizzazione del Museo Civico e del Cristo nel Labirinto attraverso la sottoscrizione di progetti e collaborazioni con Istituzioni ed Enti di livello nazionale. Stampa degli atti dell'VIII Seminario di Studi sulle mura poligonali. Realizzazione campagna di scavo con l'Università tramite stipula di convenzione. Organizzare in maniera continuativa attività didattiche con le istituzioni scolastiche per la diffusione della conoscenza del patrimonio storico-artistico e					

	delle tradizioni collegate alla cultura immateriale. Potenziare le attività di comunicazione digitale del patrimonio al fine di incrementare i flussi turistici. Organizzare un calendario di eventi per l'Estate Alatrense ed il periodo natalizio con rassegne musicali, teatrali, folkloristiche, ricreative e di spettacolo dal vivo. Organizzare attività a carattere storico-religioso per l'occasione dell'anno Giubilare.					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo Garantire l'erogazione dei servizi scolastici di refezione, trasporto e assistenza specialistica. Politiche di sostegno alle famiglie per	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	l'erogazione dei servizi scolastici di refezione, trasporto e assistenza specialistica. Politiche di sostegno alle famiglie per l'accesso ai servizi scolastici.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....

	l'accesso ai servizi scolastici. Avviare le procedure di gara per il rinnovo dei contratti per i servizi di assistenza specialistica, assistenza alla comunicazione, refezione e trasporto scolastico.					
20	Obiettivo operativo Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi. Migliorare l'accessibilità dei servizi culturali e del Sistema museale urbano	Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la realizzazione dei progetti relativi. Migliorare l'accessibilità dei servizi culturali e del Sistema museale urbano.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
20	Obiettivo operativo Potenziamento dell'offerta culturale del comune.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Potenziamento dell'offerta culturale del comune anche con riferimento ai servizi offerti dalla biblioteca comunale. Organizzazione di laboratori di didattica per le istituzioni scolastiche. Prosecuzione dei progetti di Servizio Civile Universale.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 10 AFFARI GENERALI						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguitamento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Riorganizzazione del servizio affari legali e supporto alle attività di verifica e controllo.					
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.					
10	Obiettivo operativo Report sul contenzioso per infortuni/danni.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Statistica aggiornata del contenzioso distinto per infortuni a persone e danni a cose con la relativa somma liquidata.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Report sul contenzioso dell'Ente	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	report aggiornato del contenzioso distinto per giurisdizione, con richiesta agli avvocati di aggiornamento dello stato della causa.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Supporto ai controlli dell'Ente.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Supporto ai controlli dell'Ente. Supporto alla predisposizione degli atti relativi.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Redazione Piano della Comunicazione istituzionale.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Supporto ai controlli dell'Ente. Redazione Piano della Comunicazione istituzionale.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	/...../.....
10	Obiettivo operativo Deliberazioni – Determinazioni – Decreti Sindacali. Report	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Elaborazione e trasformazione delle proposte di deliberazioni. Predisposizione argomenti di Giunta e relative comunicazioni, Raccolta e conservazione dei testi originali degli atti indicati,	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Obiettivo operativo Consegna atti in deposito Agenzia Entrate - Reporter	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Consegna ai cittadini degli atti in deposito	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Obiettivo operativo Servizio di consegna e notifica: garantire adempimenti normativi, tenuta del registro di notifiche. Report N° notifiche entro termini di legge.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Effettuazione notifiche degli atti del Comune e di altri soggetti ai sensi dell'art.138 e ss. C.p.c. Effettuazione notifiche per conto dell'Amministrazione Finanziaria. Deposito presso Casa comunale degli atti amministrativi e/o	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

			giudiziari non notificati per assenza o irreperibilità.			



COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Piazza S. Maria Maggiore n.1-03011 Alatri

SETTORE n.11 : SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA ED ELETTORALE

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA' PER L'ANNO 2025/2027

STRUTTURA: SERVIZI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA ED ELETTORALE- RESPONSABILE: D.ssa Giuseppa Santoro

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data di inizio	Data prevista conseguimento consolidato dell'obiettivo	Data effettiva conseguimento consolidato dell'obiettivo
20	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto; fondamentale in merito risulta l'azione di verifica e controllo effettuata dalla P.L. per i procedimenti anagrafici).	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
20	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Informatizzazione del Settore e massima trasparenza sulle modalità di richiesta dei servizi erogati. Aggiornamento e potenziamento delle informazioni e modulistica di settore sul sito web istituzionale	Corrispondenza, istanze ed accessi ricevuti ed inviati a mezzo posta elettronica e P.E.C. e Documentazione pubblicata	Aumento e miglioramento delle Comunicazioni informatiche sia con enti pubblici che privati cittadini. Pubblicazione di almeno istruzioni e modulistica dei procedimenti più ricorrenti	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Consegna di avviso e targa adesiva indicante il numero civico assegnato ai cittadini in sede di richiesta di	Allestimento di almeno una postazione di elaborazione ed erogazione delle etichette per ogni	Numero di numeri civici assegnati nell'anno e numero delle relative consegne ai cittadini con la nuova	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	residenza all'indirizzo dichiarato.	sede di erogazione del servizio anagrafe.	modalità			
5	Realizzazione delle registrazioni, anche cartacee sui singoli registri di Stato Civile interessati, di tutte le annotazioni inerenti le attività realizzate nella sede centrale e nella sede decentrata di Viale Francia,1	Numero di procedimenti realizzati.	Azzeramento degli arretrati ed allineamento delle lavorazioni per entrambe le sedi, con potenziamento dell'organico e delle postazioni operative	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Implementazione delle azioni volte alla massima partecipazione dell'utenza ai procedimenti amministrativi anche per prevenzione degli eventuali ricorsi giudiziari e/o stragiudiziali e per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa (<i>con modalità di accesso compatibili con le misure prescritte per l'emergenza Covid-19 qualora reintrodotte</i>)	Numero di azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo	Assenza di ricorsi giudiziari e/o stragiudiziari da parte dell'utenza	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Prosecuzione di tutti gli adempimenti e servizi in modalità A.N.P.R. (subentro del Comune di Alatri nella Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente avvenuto il 24/09/2019) con attuazione immediata di tutte le nuove funzionalità introdotte nel tempo	Attività di aggiornamento costante delle posizioni dei cittadini in A.N.P.R. ed utilizzo nuove procedure per allineamento dati codici fiscali Agenzia delle Entrate e A.N.P.R.	Esecuzione delle azioni previste secondo le modalità e tempi prescritti nel corso dell'anno, anche in merito agli applicativi forniti dalla società fornitrice	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Svolgimento delle attività richieste per il subentro del Comune di Alatri nell'A.N.S.C. (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile)	Rispetto dei termini e modalità stabiliti dal Ministero dell'Interno per il subentro.	Numero delle azioni di bonifica e controllo degli atti prima del subentro. Numero degli atti realizzati con il nuovo procedimento.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e gestione dichiarazioni Donazione Organi (<i>con modalità di accesso compatibili con le misure prescritte per l'emergenza Covid-19 qualora reintrodotte</i>)	Attivazione di ogni possibile strategia organizzativa e gestionale per la migliore erogazione delle istanze, sia in termini quantitativi che qualitativi	Attività realizzate e rendicontate e tempistica di rilascio	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Esecuzione di tutte le indagini, censimenti e rilevazioni straordinarie richieste dall'ISTAT e/o altri enti pubblici nel corso dell'anno	Realizzazione di tutte le attività richieste, secondo le modalità e termini stabiliti	Numero procedure e modalità di esecuzione e rispetto dei termini prescritti	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	
5	Raggiungimento al domicilio/struttura sanitaria di infermi, disagiati, impossibilitati comunque a raggiungere gli uffici	Per rilascio documenti di identità, autenticazione firma, verifica volontà e/o esistenza in vita, ecc. aumentare la resa dei servizi di presso i	Aumento del numero dei cittadini serviti all'esterno degli uffici comunali anche a mezzo modalità diretta video a mezzo whatsapp.	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

	comunali <i>(con modalità di accesso compatibili con le misure prescritte per l'emergenza Covid-19 ovvero per le condizioni di salute degli utenti)</i>	domicili/luoghi di degenza, ecc. per cittadini impossibilitati, per varie ragioni, a raggiungere gli uffici comunali				
15	Regolare esecuzione di tutte le consultazioni elettorali che saranno indette nel corso dell'anno <i>(con modalità di accesso compatibili con le misure prescritte per l'emergenza Covid-19 qualora reintrodotte)</i>	Numero di sezioni allestite, personale impegnato, soluzione delle problematiche impreviste, rendicontazioni e richiesta rimborsi spettanti, realizzazione di tutti gli atti amministrativi necessari, facilitazione accesso al voto dei cittadini, ecc.	Regolare e completa esecuzione di tutti gli adempimenti dovuti e regolarità di svolgimento delle consultazioni elettorali	01.01.2025	31.12.2025/31.12.2026/31.12.2027	

Alatri, li 10/01/2025

Il Responsabile del Settore
D.ssa Giuseppa Santoro

Allegato A4) Assegnazione del personale ai settori dell'Ente

Assegnazione	settore	Profilo Professionale	Area	Full Time (1) Part Time (0,5 oppure 0,66)	Totale dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato	maschio	femmina		T.P.	P.T.	
1	SERVIZI SOCIALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1			1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1			1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1			1	
1		A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1			1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1			1	
1		A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1			1			1
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1				1
1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1				1	
1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1				1	
2	AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
2		ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
2		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1	1		1				1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1		1				1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1		1				1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1		1				1	
2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1				1	
3	ECONOMICO - FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
3		FUNZIONARIO CONTABILE	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1		1				1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1				1
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1				1
3		pensione	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1			1
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1				1
4	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1	
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		
4	VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1		1				1		



COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Allegato A5)

Uffici speciali strategici

Ufficio speciale strategico, ai sensi dell'art. Art. 7 -del regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi:

“Art. 7 Le Unità di Progetto

1. Sono istituite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, strutture temporanee, denominate Unità di Progetto o uffici speciali strategici, per il perseguimento di obiettivi complessi o speciali e la realizzazione di progetti di rilevanza sovra settoriale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione o con variazioni allo stesso possono essere individuati progetti di natura trasversale che coinvolgono personale appartenente a più unità organizzative dell'Ente anche di massima dimensione. Il progetto, coerentemente con il sistema di valutazione, definisce il personale - anche incaricato di P.O.- e le percentuali di riferimento, nonché le risorse strumentali e finanziarie eventualmente assegnate.

3. All'Unità di Progetto di norma è preposto un Responsabile di settore che svolge anche le funzioni di coordinamento intersettoriale.”

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, sono confermati, con integrazioni e modificazioni, i seguenti uffici speciali strategici al fine di raggiungere obiettivi notevoli nei contesti in oggetto:

Unità di progetto - Ufficio speciale strategico – Utenze termiche, elettriche ed idriche	Responsabile del settore Manutenzione	Per parte dell'orario (circa tre ore settimanali)	Con funzioni di coordinamento dell'Unità di progetto
		Per parte dell'orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni di coordinamento tecnico ed operative
		Per parte dell'orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni di coordinamento amministrativo ed operative
		Per parte dell'orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni operative

Unità di progetto - Ufficio speciale strategico – Utenze telefoniche e di connessione	Responsabile del settore Amministrativo	Per parte dell'orario (circa tre ore settimanali)	Con funzioni di coordinamento dell'Unità di progetto
		Per parte dell'orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni di coordinamento tecnico ed operative
		Per parte dell'orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni di coordinamento amministrativo ed operative

Unità di progetto, costituite con il preciso scopo di:

1. Attivare e mantenere le convenzioni per la fornitura di energia elettrica, termica, telefonica e di connessione per il tramite della centrale di acquisti CONSIP e comunque di attuare tutte le necessarie iniziative per acquisire le migliori offerte sul mercato;
2. Verificare puntualmente i contratti in essere al fine di consentire una mappatura esatta dei consumi al fine di consentire, attraverso una precisa analisi, risparmi gestionali;
3. Attivare le basi per la realizzazione di progetti di riqualificazione energetica degli immobili comunali e aggiornamento delle infrastrutture informatiche.

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, dovranno essere costituiti, uffici speciali strategici al fine di raggiungere obiettivi notevoli nei contesti inerenti i progetti finanziati dal PNRR e PNC da definire con separate deliberazioni su proposta della cabina di regia istituita con deliberazione di g.c. n. 2 del 12.01.2023 secondo il seguente schema:

Unità di progetto - Ufficio speciale strategico – PNRR	Responsabile	Per parte dell'orario (circa ore settimanali)	Con funzioni di coordinamento dell'Unità di progetto
		Per parte dell'orario (circa ... ore settimanali)	con funzioni di coordinamento tecnico amministrativo ed operative
		Per parte dell'orario (circa ... ore settimanali)	con funzioni di supporto e controllo rendicontazione (in corso e alla fine)
		Per parte dell'orario (circa ... ore settimanali)	con funzioni operative

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, dovranno essere costituiti, uffici speciali strategici al fine di raggiungere obiettivi notevoli nei contesti inerenti i progetti dei Contratti di Quartiere come già avvenuto con i PNRR gestiti dal sociale.



CITTÀ DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Allegato A 6)

Sistema di graduazione della retribuzione di posizione del Segretario Comunale art. 60 CCNL 2024

PREMESSE

Il Sistema di graduazione (di seguito anche denominato “sistema di pesatura”) di una componente della struttura di retribuzione dei segretari comunali, denominata Retribuzione di Posizione, risponde - nella relativa disposizione del CCNL 16.07.2024 - all’esigenza di individuare un suo preciso valore all’interno di una forbice, e richiede coniare indicatori che consentano pervenirvi, da sviluppare nell’ambito dei contenuti di tre “criteri di graduazione” riportati in CCNL.

Il CCNL 16.07.2024, all’art. 60, ha voluto tener conto della specialità del rapporto funzionale del segretario generale all’interno dell’Ente e nel rapporto con gli organi di governo, e ha spinto verso una pesatura soggettivizzata, effettivamente connessa alle consegne reali che l’Ente affida al Segretario.

Principi:

- primo principio applicativo si esplicita nella salvaguardia delle posizioni economiche già in essere;
- secondo principio applicativo è che, in continuità con il precedente sistema delle maggiorazioni, e coerentemente con la evidente diversità della loro natura, ciascuno dei tre macro-criteri indicati alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell’art. 60 del CCNL deve essere oggetto di una autonoma graduazione, a sua volta singolarmente in grado di poter determinare, in relazione alla sua concreta pesatura, il riconoscimento del valore massimo della forchetta della retribuzione di posizione;
- terzo principio è che, finché si resta all’interno dei limiti consentiti dalle singole forchette per ciascuna classe di ente, la concreta applicazione dei criteri di graduazione deve essere tale da condurre fisiologicamente a determinare il valore di retribuzione di posizione in modo che esso risulti il più elevato nell’ente.

La nuova disciplina della Retribuzione di Posizione, pertanto, non può prescindere dal coniarsi un “sistema” idoneo a:

- poter calibrare, quanto più oggettivamente, le costanti da dover usare per pesare la “posizione” del Segretario in un determinato Ente: ciò si traduce in una disamina (cioè pesatura) in concreto, quasi personalizzata, delle condizioni in cui si traducono i “criteri di graduazione” previsti dal CCNL;
- poter modulare dinamicamente il “peso” della “posizione” al variare del contesto, largamente inteso, incidente sugli ambiti in cui sono stati declinati i “criteri di graduazione” previsti dal CCNL: ciò si traduce nella possibilità di intervenire sulla “pesatura”, all’occorrenza, aumentandola o diminuendola.

Per attuare la finalità contrattuale occorre che il sistema – al fine della traduzione in valore economico della Retribuzione di Posizione - sia in grado di declinare i “criteri di graduazione” in componenti leggibili e dar loro un significato utile a quantificarla.

Criteri e presupposti:

- primo criterio di graduazione della retribuzione di posizione, che mira alla valorizzazione economica del più ampio ruolo di direzione complessiva contemplato dall’art. 101 del CCNL 17.12.2020, riguarda l’ipotesi in cui l’Ente non sia avvalso né della facoltà di nominare un direttore generale esterno né della facoltà di attribuire le relative funzioni al segretario. Ricorrendo tale fattispecie, le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività - tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell’ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l’esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento – sono attribuite al segretario;
- secondo criterio di graduazione mira a valorizzare economicamente l’attribuzione al segretario di funzioni aggiuntive rispetto a quelle strettamente proprie ed obbligatorie;
- terzo ed ultimo criterio di graduazione mira alla valorizzazione economica per la sussistenza di condizioni disagiate della sede legate al contesto ambientale, geografico, economico ed organizzativo

Il presente documento individua e descrive gli elementi di valutazione specificativi dei tre “criteri di graduazione” indicati nell’art. 60, comma 2, del suddetto C.C.N.L., e di seguito riportati:

Il criterio per delineare le fattispecie (Condizioni) applicato alla metodologia odierna è stato articolato per procedersi secondo livelli di aderenza diretta alla disposizione contrattuale con declinazioni concrete, e livelli di parametri singolarmente calibrati per la valutazione.

Individuate le fattispecie, si assoggetta ciascuna a pesatura per gradazione, con attribuzione di un punto-grado tra «0» per la condizione negativa a un punto-grado stabilito e a seconda del relativo impatto - peso oggettivo e/o soggettivo (assente, presente) in quell'Ente e/o con quel Segretario.

Il punteggio complessivo di tutte le gradazioni costituisce la pesatura tecnica della posizione che, infine, converge in n. 6 possibili fasce di attribuzione: a ciascuna fascia corrisponde un valore economico tra il MINIMO e il MASSIMO contrattuale.

La maturità metodologica del Sistema di pesatura si deve allineare al disposto contrattuale, tenendo conto della dinamicità delle funzioni del Segretario Comunale, del loro sviluppo e della loro articolazione, dell'affidamento di incarichi non necessariamente programmati a monte, connessi come sono all'evoluzione normativa, regolamentare, al contesto di servizio, alla casistica tipizzata ed agli andamenti operativi.

ASPETTI OPERATIVI

La declinazione dei "criteri di graduazione" stabiliti dal CCNL è stata tradotta in CONDIZIONI (si veda, al riguardo, la scheda pesatura allegata).

La singola pesatura della CONDIZIONE va graduata attraverso l'attribuzione di un valore numerico (si veda, al riguardo, la scheda pesatura allegata).

La disamina in concreto di ciascuna Condizione comporta riconoscerne la ricorrenza e, in caso positivo, una quotazione secondo le regole del sistema adottato. Le variazioni di attività/contesto che incidono sulle Condizioni comportano, di volta in volta, una ricognizione della pesatura finale.

La pesatura viene predisposta dal Sindaco in relazione agli incarichi affidati e da affidare ed alla presa d'atto delle situazioni/condizioni dell'Ente.

Il processo di pesatura è confermato espressamente, o riedito ex novo, nel caso dell'avvicendamento nella titolarità della Segreteria. Il processo di pesatura è formale, e mantiene carattere dispositivo, ricognitivo e confermativo delle consegne affidate al Segretario titolare, come ricavate dall'assetto operativo e normativo di qualsiasi livello.

Come anticipato, la quotazione si opera, per ciascuna Condizione, con l'attribuzione di un valore numerico da 0 (zero) a un valore che esprime la pesatura in relazione all'effettivo impatto-complessità (peso) di ciascuna sul Segretario in quell'Ente. Per provvedervi, l'attribuzione deve tener conto degli elementi reali e concreti della CONDIZIONE, ovvero delle circostanze di diritto, di contesto, d'insieme in cui essa deve condursi e attuarsi, e quindi proietta un valore che concentra l'aver considerato e misurato prioritariamente fattori-caratteristiche oggettivi e/o consolidati presso quell'Ente (consistenza propria, tempo richiesto, attenzioni particolari sulla qualità, esposizione, ricorrenza, quantità, disposizioni statutarie e regolamentari, risorse tutte intese a disposizione, altro) ma altresì e in relazione a talune (ove necessario), fattori-caratteristiche, sempre oggettivi, che si impiantano per la prima volta con quel Segretario presso quell'Ente.

La pesatura:

è pari a 0 (zero) quando la Condizione sostanzialmente non ricorre;

è pari a un valore così come previsto dalla scheda allegata quando la Condizione – singolarmente intesa – ed in base al proprio grado di impatto-complessità (peso) si realizza.

La somma delle singole quotazioni delle Condizioni rappresenta il valore numerico di complessiva pesatura tecnica della "posizione".

La traduzione in valore economico della Retribuzione di Posizione da attribuire è definita dalla tabella di ponderazione finale allegata, costruita in modo da valorizzare la singola incidenza marginale di ciascun fattore e prevede la collocazione della risultanza in n. 6 possibili fasce, individuate sulla scorta della logica di sistema, e cioè maggiormente addensando verso i valori economici più alti la quotazione della Retribuzione di Posizione al crescere, sopra una certa soglia mediana, del numero e del grado delle Condizioni.

Il valore effettivo della Retribuzione di Posizione si calcola applicando una precisa percentuale (denominata qui "quota incremento") sulla differenza aritmetica tra i valori economici MASSIMO e MINIMO fissati dal CCNL, che si concreta in un preciso importo. La quota di incremento si aggiunge alla quota del valore MINIMO, tranne per gli estremi di fascia (fascia 1 e fascia 6) che conseguono direttamente l'attribuzione dei valori economici contrattuali di MINIMO o di MASSIMO.

SCHEDA PESATURA SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA PESATURA SEGRETARIO COMUNALE	
CONDIZIONI	Valore
Sezione A Complessità e responsabilità delle funzioni in relazione al contesto organizzativo	
Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni degli Apicali di U.O. e coordinamento della loro attività, in ragione di contesto	No 0 Si: -Con direttore generale 10 - Senza direttore generale: --Con dirigenti 20 --Senza dirigenti (con funzionari) 30
Responsabilità e incidenza nella formazione degli atti di programmazione e attuazione (ad esempio PIAO, PEG tenendo anche conto della loro complessità)	No 0 Si: PIAO 30 PEG 20
Responsabilità e incidenza nella formazione degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale (ad esempio Piano del Fabbisogno, tenendo anche conto della loro complessità)	No 0 Si: -Programma triennale fabbisogno del personale 10
Responsabilità di contributo prospettico e dinamico nell'ambito dell'organizzazione, rispetto alla macrostruttura e/o nella gestione dei servizi, in rapporto alle linee di indirizzo dell'Amministrazione, e responsabilità complessiva di coordinamento per le fasi attuative	No 0 Si 5
Dimensione, consistenza e ricorrenza dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa, di studio, sviluppo e soluzione, a favore degli Organi di Governo e della Struttura	No 0 Si 5
TOTALE	Da 0 a 100
Sezione B Attribuzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle previste dalla legge incidenti sulle responsabilità interne ed esterne, ivi comprese quelle implicanti la partecipazione ad organismi o commissioni, nonché l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Incarico di RPCT/Responsabile Trasparenza	No 0 Si 50
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	No 0 Si: -Componente 10 -Presidente 20
Partecipazione al Nucleo di Valutazione	No 0 Si: -Componente 10 -Presidente 20

Altri incarichi recanti specifiche responsabilità individuali, conferite dall'Ente ad personam, che comportino svolgimento di ruoli in autonomia e/o indipendenza derivanti da disposizioni particolari e/o dall'esercizio di compiti correlati O Funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Capo dell'Amministrazione e complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	No 0 Si : -Per ogni incarico o funzione aggiuntiva 2 (fino al massimo a 10)
TOTALE	Da 0 a 100
Sezione C Situazioni di oggettivo disagio del contesto ambientale, geografico ed organizzativo, anche connesse all'ubicazione della sede, a carenze di organico o a difficoltà socioeconomiche	
Presenza di particolari uffici di rilevanza istituzionale o di particolari forme di gestione di servizi pubblici, anche a mezzo di convenzioni, consorzi, società partecipate, che comportano specifiche attenzioni, interazione e supporto dell'Ente (es. comune capo convenzione, distretto sociale, società partecipate, ecc.)	No 0 Si: -Per ogni situazione 20 (fino al massimo a 60)
Condizioni di disagio, anche per l'attuazione di compiti e funzioni nel territorio di competenza dell'Ente, in relazione alle distanze geografiche, alle caratteristiche dei luoghi e ai collegamenti (ad esempio: sedi di alta montagna, zone sismiche o vulcaniche, carenza delle vie di comunicazione e dei collegamenti anche di trasposto pubblico), ovvero/anche in relazione all'esposizione storicizzata a calamità naturali (ad esempio: eventi sismici, eventi atmosferici estremi, incendi, siccità, alluvioni), ovvero/anche a difficoltà socio-economiche e/o di degrado del territorio (ad esempio: comune dissestato, in riequilibrio finanziario, livelli significativi di povertà, delinquenza, tasso di disoccupazione, disagio giovanile, assenza/carenza dell'assistenza socio-sanitaria)	No 0 Si: -Per ogni situazione 20 (fino al massimo a 40)
TOTALE	Da 0 a 100
TOTALE Somma: sezione A + sezione B + sezione C = massimo 100	Da 0 a 100 massimo

TABELLA DI PONDERAZIONE FINALE			
Fasce di pesatura	Punti	Quota incremento sulla differenza aritmetica Min/Max	Retribuzione di posizione (euro)
Fascia 1	fino a 10 punti	///	Minimo contrattuale
Fascia 2	da 11 a 20 punti	10%	Minimo contrattuale + QI
Fascia 3	da 21 a 40 punti	20%	Minimo contrattuale + QI
Fascia 4	da 41 a 60 punti	40%	Minimo contrattuale + QI
Fascia 5	da 61 a 80 punti	60%	Minimo contrattuale + QI
Fascia 6	da 80 a 100 punti	///	Massimo contrattuale



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**ALLEGATO 3 – sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA**



COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Alatri e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:
 - i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
 - i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
 - i soggetti esterni che entrano in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.
2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:
 - Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - PIAO;
 - Peg;
 - Piano della Performance.
3. Il Comune di Alatri si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;
4. Il Comune di Alatri si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
5. I soggetti elencati nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:
 - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
 - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
 - accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi;
 - favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione;

- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione.

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Alatri si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisionare e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi pari opportunità per l'accesso agli incarichi (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

7. Il Comune di Alatri si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...);

- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Alatri si impegna a
 - promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
 - rendere trasparente la gestione delle attività;
 - aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
 - promuovere l'accesso civico generalizzato

Capo V - Responsabilità

9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del PIAO / del Peg e del piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:
 - Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verifichino fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
 - In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-2027 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Sommario

Parte I - Il Piano anticorruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

- Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

- Introduzione

1. Analisi del contesto

1.1. Contesto esterno

1.2. Contesto interno

1.3. Mappatura dei processi

2. Processo di adozione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

6.15. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

6.16. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative per gli affidamenti dei contratti pubblici.

6.17. Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.

7 Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

8. Il sostituto del Responsabile anticorruzione e trasparenza

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

2. Le misure anticorruzione del comune di Alatri

Parte III - Trasparenza

1. La trasparenza

2. Obiettivi strategici

3. Altri strumenti di programmazione

4. Comunicazione

5. Attuazione
6. Organizzazione
7. Accesso civico
8. Dati ulteriori
9. Tabelle
10. Aggiornamento alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024
11. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Parte IV – Appendice Introduzione generale al PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

1. Premessa
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema
3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
4. I soggetti obbligati
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 5.1. I compiti del RPCT
6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO)
- 7.1. Il processo di approvazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
- 7.2. I contenuti
- 7.3. La tutela dei *whistleblower*
8. La trasparenza
- 8.1. Il nuovo accesso civico
- 8.2. La trasparenza e le gare d'appalto
9. Il titolare del potere sostitutivo

Parte I - Il Piano anticorruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Alatri e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
- i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- PIAO;
- Peg;
- Piano della Performance.

3. Il Comune di Alatri si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;

4. Il Comune di Alatri si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:

- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi;
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione;
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione.

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Alatri si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisionare e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi pari opportunità per l'accesso agli incarichi (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

7. Il Comune di Alatri si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...);
- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Alatri si impegna a
 - promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
 - rendere trasparente la gestione delle attività;
 - aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
 - promuovere l'accesso civico generalizzato

Capo V - Responsabilità

9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del PIAO / del Peg e del piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:
 - Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verifichino fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
 - In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Introduzione

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Collocazione geografica: Il Comune di Alatri, di antichissime origini e con un centro storico di notevole importanza (VI secolo A. C.) è collocato nell'area geografica dei Monti Ernici, denominata Ciociaria, nella provincia che ha come capoluogo Frosinone, da cui dista circa 13 Km.. Ha circa 30.000 ab., e dista da Roma circa 90 Km. Confina con Frosinone, Veroli, Ferentino, Collepardo, Trivigliano, Vico nel Lazio, Guarcino, Fumone e Morino. Ha una superficie di Km² 96,24, e ha un patrimonio viario di circa 500 Km.,

Tessuto economico e sociale: Oltre ad un espanso settore edilizio, che ha accresciuto negli anni la popolazione residente, la città di Alatri può vantare ogni ordine di scuola, un importante antico ospedale, e una storia millenaria. Queste peculiarità, unite ad un'agricoltura di base diffusa come una forte inclinazione per il commercio piccolo e medio, hanno impresso alla città uno sviluppo economico-sociale di buon livello. Il tessuto culturale, grazie anche ad un benessere diffuso, non ha mai lasciato filtrare fenomeni criminosi importanti. Nell'ultimo decennio Alatri è stata oggetto di una forte immigrazione di cittadini rumeni e moldavi, impiegati quasi sempre nel settore edilizio. Quest'ultimo però, a causa dell'acuirsi della crisi determinatasi nel 2008/09, ha in qualche modo fatto registrare numerosi ritorni presso i loro paesi d'origine degli stessi cittadini rumeni.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Anno 2020) (Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119) Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) Trasmessa alla Presidenza il 13 dicembre 2021.

Da una descrizione sintetica delle attività criminali ed in essa si può sottolineare l'introduzione che riferisce:

"Il presente elaborato riporta elementi informativi di sintesi, riferiti al 2020, sull'operatività in Italia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri, ai sensi dell'art 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Relazione annuale sulla criminalità organizzata). Con particolare riguardo alle matrici autoctone, vengono compendiate in questo documento i dati relativi all'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel periodo 2018-2020. Gli scenari evolutivi della minaccia legati alla pandemia da Covid-19 sono stati analizzati nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio e analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore, in data 8 aprile 2020. I più significativi esiti analitici sono stati valorizzati nel lavoro che segue. L'edizione 2020 della Relazione sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (ex art. 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121) propone specifici focus sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica. L'analisi dell'andamento della delittuosità e dell'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia è stata sviluppata esaminando le informazioni contenute nella Banca Dati Interforze. Inoltre, vengono di seguito offerti un'analisi criminologica della violenza di genere (ex art. 3, comma 3, del decreto legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito con modificazioni nella legge 15 ottobre 2013, n. 119) ed un report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (ex art. 4 del Decreto del Ministro dell'Interno, datato 17 gennaio 2018, n. 35).

PANDEMIA E NUOVE OPPORTUNITA' PER LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttino il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall'aprile 2020, nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l'8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardiane. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata. La prima sfida per il Law Enforcement è stata, quindi, quella di comprendere e circoscrivere la Covid economy, ovvero quel complesso di opportunità offerte ai sodalizi dai mutati equilibri, che hanno sovvertito i paradigmi dell'economia legale. Il costante monitoraggio è stato operato nella consapevolezza che i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti legali per riciclare il denaro).” **Omississ...**

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2019 trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina web:

https://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000017.pdf

per la Regione e la provincia di appartenenza dell’ente, risulta quanto segue:

pag. 260 e seguenti

REGIONE LAZIO

Per la sua collocazione geografica, il vivace tessuto economico-finanziario e la presenza della Capitale, la Regione Lazio si conferma un’area stabilmente esposta a tentativi di infiltrazione criminale, tanto delle storiche organizzazioni associative, quanto di compagini allogene. D’altra parte - pur potendosi escludere il controllo sistematico del territorio analogamente a quanto esercitato nelle aree di origine - il Lazio e, segnatamente, Roma costituisce un luogo di investimento privilegiato per Cosa nostra siciliana, ‘Ndrangheta e Camorra che, talora sono giunte a sperimentare nuove alleanze, ovvero la c.d. “inter-mafiosità”, sostanziandosi nello stabilire rapporti di sinergia e/o suddivisione di aree di influenza. Resta inteso che tutte le manifestazioni delle richiamate e strutturate organizzazioni, a fattor comune e seppure con diverso livello di ampiezza e intensità, si confermano totalmente coinvolte, anche ricorrendo alla compartecipazione di formazioni delinquenziali autoctone, in operazioni di “money laundering” - principalmente conseguite con l’acquisizione di proprietà immobiliari, ovvero gestendo attività commerciali - nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive e usuraie, nella scommesse clandestine, nel contrabbando e nella contraffazione di merci, nel controllo dei mercati agroalimentari. Del pari hanno è costante la ricerca di infiltrazione nella pubblica amministrazione, per l’aggiudicazione di appalti e servizi, anche avvalendosi del concorso attivo di professionisti e/o funzionari locali. Un’esplicita chiave di lettura di quanto i sodalizi abbiano

contaminato il territorio sul piano economico può essere colta dai dati¹ dell'“Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata”, che indicano come siano in atto le procedure per la gestione di 1.090 immobili confiscati, mentre altri 786 sono già stati destinati; sono, altresì, in corso le procedure per la gestione di 396 aziende, a fronte di 11 già destinate. Si tratta di alberghi, ristoranti, società di commercio all'ingrosso, ville e appartamenti, fabbricati industriali e terreni agricoli sottratti alle mafie nel Lazio. Tali beni sono ubicati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, principalmente nelle province di Roma, Latina, Frosinone e Viterbo. A Latina è confermato il primato dell'esteso clan di etnia “sinti” dei “Di Silvio”, dedito all'usura ed alle estorsioni, come pure all'introduzione ed alla cessione di sostanze stupefacenti. Del pari è confermata la vitalità di organizzazioni criminali, collegate ai clan camorristici d'oltre Garigliano, siano essi dell'hinterland partenopeo che “satelliti” dei “casalesi”. Sempre nel capoluogo è acclarata la presenza di affiliati/sodali alle 'ndrine del reggino. Specularmente, nelle aree di Aprilia, Fondi e Terracina non va ridimensionato lo spessore delinquenziale di formazioni camorriste, frange “casalesi” e proiezioni di 'ndrine reggine. A Frosinone sono documentate politiche criminali riconducibili a eterogenei clan associativi campani. Nel cassinate, in particolare, sono state documentate le connessioni tra talune frange “casalesi” e famiglie locali. Una minor incidenza criminale è avvertita nelle province di Rieti e Viterbo. La mappatura criminale della Regione è completata da emanazioni di gruppi di criminalità straniera - balcanica, romena, nigeriana, maghrebina, russa, cinese, sudamericana - talune delle quali consolidate e altre di più recente affermazione, che, non infrequentemente, attivano e sviluppano “cartelli” di cooperazione con formazioni delinquenziali nazionali.

L'analisi dei dati statistici relativi ai delitti commessi nel 2019² nella Regione, evidenzia, rispetto al precedente anno³, un decremento del numero totale dei delitti del 2,3%. In particolare, risultano in diminuzione le rapine (-15,7%), le rapine in abitazione (-13,4%), le rapine in banca (-16,0%), le rapine in uffici postali (-29,4%), le rapine in pubblica via (-24,6%), i furti (-8,7%), furti con destrezza (-13,4%), i furti di autovetture (-9,7%), i furti in abitazione (-9,2%) le lesioni dolose (-1,6%), le violenze sessuali (-3,2%), le ricettazioni (-3,8%), lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile (-1,5%) e i reati relativi agli stupefacenti (-3,8%). Si è registrato, invece, un incremento del numero degli omicidi (+3,6%), dei tentati omicidi (+8,8%), delle estorsioni (+4%), dell'usura (+56,3%), dei furti con strappo (+2,4%), degli incendi (+49,5%), dei danneggiamenti (+7,8%), dei danneggiamenti seguiti da incendio (+8,8%), delle truffe e delle frodi informatiche (+7%). Riguardo l'azione di contrasto, nel 2019⁴ rispetto all'anno precedente, si è registrato un decremento dei delitti scoperti pari al -1,3%, riferito al totale dei delitti scoperti, così come il numero delle segnalazioni, riferite al totale delle persone denunciate/arrestate⁵, con -2,8%.

<https://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000018.pdf>

PROVINCIA DI FROSINONE

PROVINCIA DI FROSINONE Stante la collocazione baricentrica tra le aree metropolitane di Roma e Napoli, come pure la posizione di prossimità con le province di Latina e Caserta, il distretto di Frosinone risulta fortemente interessato da dinamiche criminali provenienti da tali contesti territoriali, che si declinano - a fattor comune e in pressoché in tutte le principali aree della provincia (Cassino, Pontecorvo, Fregene, Sora, Ceccano) - nella ricerca di acquisire il primato in molteplici e remunerativi “comparti”: l'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti, lo smaltimento e il trattamento illecito dei rifiuti tossici e speciali, le pratiche estorsive e usuraie, l'acquisizione di appalti e servizi pubblici, la gestione di remunerativi settori del gioco (bingo, scommesse sportive, videopoker, new slot, ecc.), le molteplici declinazioni di “money-laundering”. Quanto precede anche attraverso mirate connessioni e/o saldature con esponenti autoctoni, quali le famiglie di Gennaro De Angelis e Vincenzo Gabriele Terenzio. Evidenze investigative nel comprensorio hanno certificato in più occasioni le proiezioni e il dinamismo di elementi dei clan “Casamonica”, “Spada” e “Di Silvio”. Del pari è documentata la presenza di personaggi riconducibili ai clan partenopei “Di Lauro”, “Mallardo”, “Amato-Pagano”, “Giuliano”, “Gallo”, “Licciardi”, “Gionta”, “Misso” e “Mazzarella”, come pure ai “casalesi” “Esposito”, “Schiavone”, “Setola”, “Venosa”, “Belforte” e “Zagarìa”. Quanto alla criminalità organizzata calabrese, i suoi tentativi di espansione trovano riscontri in una confisca di beni - perfezionata

nel mese di marzo e riguardante anche i territori di Frosinone e Sora - nella disponibilità di elementi della 'ndrina reggina dei "Filippone", contigua alla più nota famiglia dei "Piromalli". Sempre con riferimento ai traffici di droga, concorrono anche componenti autoctone e formazioni straniere, in particolare di cittadinanza nigeriana. Elementi romeni - non di rado provenienti dalle limitrofe province di Roma e Latina - si rivolgono al favoreggiamento e allo sfruttamento di giovani donne dell'est Europa.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

30 gennaio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato e l'Arma dei Carabinieri hanno eseguito 5 ordinanze di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di altrettanti soggetti di nazionalità italiana e albanese ritenuti responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti nella provincia. 7 marzo 2019 - Ferentino (FR), Tivoli (RM) - La Polizia di Stato ha dato esecuzione a cinque ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettanti indagati, ritenuti responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso ai danni di un imprenditore di Tivoli. Gli arrestati vicini al clan camorristico partenopeo dei "Rizzo", avevano esercitato attività estorsiva in danno di un imprenditore aggiudicatario di appalto del valore di circa 6.000.000 di euro, per la costruzione e la gestione di loculi nel cimitero del comune di Ferentino. 21 marzo 2019 - Frosinone, Sora (FR) Roma, Ardea, Milano, Avellino, Caserta e Benevento, Calabria - La Polizia di Stato ha sottoposto a confisca beni e denaro contante, per un valore complessivo di 30.000.000 di euro, nei confronti di soggetti riconducibili al clan "Filippone", contiguo alla 'ndrina reggina "Piromalli" e all'estesa famiglia "Casamonica". Il provvedimento concerne molteplici unità immobiliari, società e imprese individuali, complessi aziendali, veicoli di lusso e conti correnti. 22 maggio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato ha arrestato due cittadini nigeriani richiedenti asilo, ritenuti responsabili, in concorso, di detenzione, ai fini di spaccio, di sostanze stupefacenti. 22 maggio 2019 - Alatri (FR) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito sei ordinanze di custodia cautelare in carcere e due agli arresti domiciliari, nei confronti di altrettante persone, ritenute coinvolte, con diverso livello di responsabilità, nell'omicidio di un giovane avvenuto in Alatri nel marzo 2017. 4 giugno 2019 - Cassino (FR) - L'Arma dei Carabinieri ha sottoposto a fermo di indiziati di delitto due uomini appartenenti al clan "Di Silvio", ritenuti responsabili, in concorso, di spaccio di stupefacenti, estorsione aggravata, danneggiamento a seguito di incendio, lesioni personali aggravate, detenzione e porto di armi. 4 luglio 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un provvedimento di custodia cautelare in carcere nei confronti di otto persone, ritenute responsabili, a vario titolo, di corruzione nell'assegnazione di appalti pubblici - mediante corresponsione di denaro e altre utilità - nonché omissione dei previsti controlli nell'esecuzione dei lavori. 28 ottobre 2019 - Frosinone, Pescara, Campobasso, Benevento - La Polizia di Stato e la Guardia di Finanza hanno eseguito 31 provvedimenti restrittivi a carico di altrettanti soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di usura, intestazione fittizia di beni, emissione di fatture per operazioni inesistenti, omesso versamento delle imposte e dichiarazione fraudolenta. Nello stesso contesto, sono state eseguite venticinque misure interdittive del divieto di ricoprire uffici direttivi delle persone giuridiche per mesi 12 ed effettuati sequestri preventivi finalizzati al recupero di oltre 1.500.000 euro nei confronti degli indagati. 13 novembre 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di tre funzionari dell'Agenzia delle Entrate, ritenuti responsabili di concussione, truffa aggravata e altro.

13 novembre 2019 - Frosinone, Ferentino (FR), Terracina (LT) - La Guardia di Finanza ha dato esecuzione alla confisca di un ingente patrimonio mobiliare e immobiliare riconducibile alle famiglie "Di Silvio" e "Spada", costituito da ville di pregio, unità immobiliari e terreni, nonché di autoveicoli, conti correnti e altre ricchezze, per un valore di 1.300.000 euro. Contestualmente sono state eseguite 7 misure della sorveglianza speciale con obbligo di soggiorno nei confronti di altrettanti esponenti delle medesime aggregazioni. 21 novembre 2019 Roma, Frosinone e Napoli - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Alter Ego" ha arrestato 14 persone, tra imprenditori e funzionari pubblici, perché ritenuti responsabili di corruzione in appalti pubblici, assegnati mediante corresponsione di tangenti. 18 dicembre 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza hanno arrestato 9 presone ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla truffa aggravata, mediante la commercializzazione di prodotti alimentari contraffatti. Al riguardo sono stati sequestrati ingenti quantitativi di prodotti alimentari scaduti, semilavorati con additivi, macchinari per il confezionamento, la contraffazione e la falsificazione di documenti d'identità.

Da tener conto anche dei report elaborati dal DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE sugli ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI. VEDI REPORT AL 30 SETTEMBRE 2022.

Che segnala in particolare (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf):

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali. In questi primi 9 mesi del 2022, il modus operandi consistente nelle minacce attraverso social network/web ha registrato una diminuzione del 28% (da 107 a 77 casi), mentre l'invio di missive effettuato presso abitazioni/uffici ha segnalato un decremento del 25,2% (da 103 a 77 casi). Le tensioni politiche e sociali hanno costituito complessivamente il 22% del totale delle matrici. Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale, come accennato in precedenza, hanno costituito complessivamente il 22% del totale. Nei 9 mesi 2021 erano stati registrati 550 atti intimidatori dei quali 280 di matrice ignota (50,9%), 88 di natura privata (16%), 72 riconducibili a tensione politica (13,1%), 70 riconducibili a tensioni sociali (12,7%), 36 di criminalità comune (6,5%) e 4 di criminalità organizzata (0,7%). Nei primi 9 mesi 2022, in cui sono stati registrati 460 atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie: sindaci anche metropolitani: 245 casi (53,3%) consiglieri comunali anche metropolitani: 91 casi (19,8%) componenti della giunta comunale: 77 casi (16,7%). I primi cittadini si confermano come gli amministratori locali maggiormente investiti dal fenomeno in argomento, avendo subito il 53,3% del totale degli atti intimidatori.



Nei **9 mesi 2021**, in cui erano stati registrati **550** atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni risultavano riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: **286** casi (52%);
- componenti della giunta comunale/metropolitana/provinciale: **102** casi (18,5%);
- consiglieri comunali anche metropolitani: **90** casi (16,4%).

Anche in questo periodo i sindaci hanno rappresentato gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno, avendo subito oltre il **50%** del totale degli atti intimidatori.

1.2. Contesto interno

L'organizzazione dell'Ente:

Organi di indirizzo

Il Sindaco è il dott. Maurizio Cianfrocca eletto il 19/10/2021.

La Giunta Comunale è composta da:

Roberto Addesse (Vice Sindaco), Papavangelio Kristalia Rachele, Tagliaferri Giorgio, Padovani Gianni, Pelorossi Simona.

Il Consiglio Comunale è composto da:

Presidente del Consiglio: Sandro Vinci; Sindaco Maurizio Cianfrocca; Consiglieri Comunali: (Gruppi di Maggioranza – collegati al Sindaco nelle elezioni) Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell’Uomo Ivan, Santoro Umberto, Titoni Sandro, Tavani Eleonora; (Gruppi di Minoranza) Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D’Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo.

Struttura Organizzativa

L’attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 189 del 21.11.2024, la struttura è disponibile nella sezione “amministrazione trasparente”, sezione - categoria *Organizzazione* - sottosezione *articolazione degli uffici* al link <https://www.comune.alatri.fr.it/it/amministrazione/struttura/amministrativa/aree> e al link <https://www.comune.alatri.fr.it/it/amministrazione-trasparente/adempimenti/articolazione-degli-uffici>

La struttura è ripartita in Settori. Ciascuna Settore è organizzato in Servizi - Uffici.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un dipendente dell’area funzionari ed E.Q. ex categoria D, titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione. Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

N	SETTORE	SERVIZIO	RESPONSABILI DI SETTORE E.Q.	SOSTITUTI RESPONSABILI DI SETTORE E.Q.
1	SERVIZI SOCIALI	Servizio 1.1 Servizi Sociali Comunali	Dott.ssa Daniela Faraone	Dott. Antonio Agostini
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Distrettuali		
		Servizio 1.3 Politiche sulla famiglia e la disabilità		
		Servizio 1.4 Politiche giovanili		
2	AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	Servizio 2.1 Attività Produttive, Fiere e Mercati	Dott. Elvio De Santis	Dott.ssa Milena De Giuli
		Servizio 2.2 CED e Applicativi di servizio		
		Servizio 2.3 Sportello Unico Attività Produttive - S.U.A.P.		
		Servizio 2.4 Risorse Umane e Contrattazione Decentrata		
3	ECONOMICO - FINANZIARIO	Servizio 3.1 Economico – Finanziario	Dott.ssa Milena De Giuli	Dott. Elvio De Santis
		Servizio 3.2 Provveditorato ed Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Contabile delle Utenze		
		Servizio 3.4 Politiche sulle Entrate ed i Tributi		
4	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio 4.1 Area comando e affari generali	Dott. Nicola Bucciarelli	Dott. Massimo Cicuzza
		Servizio 4.2 Polizia commerciale ed amministrativa		
		Servizio 4.3 Polizia stradale ed infortunistica		
		Servizio 4.4 Polizia giudiziaria - edilizia - ambientale		
		Servizio 4.5 Protezione Civile		
		Servizio 4.6 Decoro Urbano		
5	URBANISTICO ED EDILIZIO	Servizio 5.1 Urbanistica	Geom. Amerigo Brocco	Ing. Francesco Stavole
		Servizio 5.2 Verde Pubblico, Parchi, Decoro Urbano		
		Servizio 5.3 Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)		
		Servizio 5.4 Condono Edilizio - Piani di Utilizzazione Aziendale (P.U.A.)		
		Servizio 5.5 Edilizia Ambientale		
		Servizio 5.6 Edilizia e gestione Cimiteriale		
		Servizio 5.7 Controllo Ispettivo Edilizio e Recupero Oneri Concessori e Sanzioni		
6	MANUTENZIONE	Servizio 6.1 Servizi Manutentivi	Ing. Christian Saro Serapiglia	Geom. Amerigo Brocco
		Servizio 6.2 Sicurezza sul lavoro		
		Servizio 6.3 Gestione Tecnica Utenze Comunali - Efficientamento Energetico - Energia		
		Servizio 6.4 Pubblica Illuminazione e Videosorveglianza		
		Servizio 6.5 Patrimonio (Gestione della Manutenzione)		
		Interim		
7	LAVORI PUBBLICI	Servizio 7.1 Lavori Pubblici	Ing. Christian Saro Serapiglia	Ing. Francesco Stavole
		Servizio 7.2 Ufficio Progettazione		
		Servizio 7.3 Espropri		
		Servizio 7.4 Partenariato Pubblico Privato		
		Servizio 7.5 Contratti di Quartiere		
		Servizio 7.6 PNRR		
8	AMBIENTE E PATRIMONIO	Servizio 8.1 Ambiente e Ufficio Esecuzione Contratto (DEC)	Ing. Francesco Stavole	Geom. Amerigo Brocco
		Servizio 8.2 Patrimonio e Gestione Impianti		
		Servizio 8.3 ERP-Edilizia residenziale pubblica (gestione amministrativa e valorizzazione)		
		Servizio 8.4 Mobilità, Trasporti, Energia		
		Servizio 8.5 Housing Sociale e E.R.P (Recupero Alloggi CdQ2)		
9	CULTURA	Servizio 9.1 Cultura, Turismo e Spettacolo	Dott. Antonio Agostini	Dott.ssa Daniela Faraone
		Servizio 9.2 Pubblica Istruzione		
10	AFFARI GENERALI	Servizio 10.1 Affari Legali - Contenzioso	Dott. Massimo Cicuzza	Dott. Antonio Agostini
		Servizio 10.2 Affari Generali e Segreteria Generale		
		Servizio 10.3 Supporto Legale Uffici		
		Servizio 10.4 Rapporti con Enti Partecipati		
		Servizio 10.5 Ufficio Europa		
		Servizio 10.6 Sport e sua valorizzazione		
11	STATISTICO, DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	Servizio 11.1 Anagrafe	Dott.ssa Giuseppa Santoro	Dott. Nicola Bucciarelli
		Servizio 11.2 Leva militare		
		Servizio 11.3 Servizio Elettorale		
		Servizio 11.4 Stato civile		
		Servizio 11.5 Statistica		

Nel 2016, il comune di Alatri, tramite convenzione tra enti, ha costituito la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica. Ciò ha consentito l'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 50/2016 in materia di acquisti di lavori, beni e servizi in gestione associata. Nel 2017, a seguito del collocamento in aspettativa del responsabile della centrale unica di committenza e in relazione alla nuova normativa che prevede un sistema di qualificazione delle centrali uniche di committenza, il comune di Alatri ha aderito alla stazione unica appaltante della Provincia di Frosinone e nel 2020 ha approvato il nuovo schema di convenzione per la gestione di tale SUA provinciale. Nel 2023 il comune di Alatri ha aderito all'ASMEI anche per la gestione della Centrale di Committenza.

Compresi i funzionari responsabili dei settori - Posizioni Organizzative ora Elevate Qualificazioni, nominate dal Sindaco (attualmente in numero di 11 di cui una ad interim), il comune dispone di 123 dipendenti di cui 88 a tempo pieno e 35 a tempo parziale, n. 115 a tempo indeterminato e 8 a tempo determinato (n. 6 art. 110 e n. 2 art. 90 del D.Lgs. 267/2000). per la distribuzione dei dipendenti nei settori vedasi la sottosezione performance.

Due dipendenti assunti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 uno a tempo pieno ed uno a tempo parziale 50% costituiscono l'ufficio di *staff* del sindaco.

Il personale del comune di Alatri, per quanto a conoscenza, non risulta essere, oggetto di rinvii a giudizio da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "mala amministrazione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012, salvo che per alcuni casi per fatti avvenuti negli anni precedenti al 2019.

Al momento della stesura del presente, per quanto a conoscenza, non sono pervenute sentenze di condanna dalle Autorità interessate, ma solamente assoluzioni per i fatti di cui sopra. Unica eccezione è la sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti sezione giurisdizionale Lazio nei confronti di amministratore per fatti risalenti all'anno 2008.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, piano 2019 *"Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia".* *"Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015".*

La mappatura parziale (in relazione all'impossibilità della mappatura totale dovuta a fattori interni: cambio di amministrazione durante il 2021 e insufficienza di professionalità adeguate da dedicare a

tale processo; e a fattori esterni: aggiornamento della normativa e dei piani nazionali) dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nelle **tabelle allegate** al presente piano per farne parte integrante e sostanziale. Per la mappatura totale si rinvia all'aggiornamento del piano da effettuare entro il 31.01.2026.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo*, salvo i documenti di programmazione o che incidono direttamente nella sfera giuridica degli interessati sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. L'ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni

a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;

b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance

Nelle Tabelle depositate presso gli uffici, è dettagliata la stima del valore della probabilità e la stima del valore dell'impatto, derivante dall'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenute potenzialmente esposte a fenomeni di corruzione, sulla base delle quali, si è provveduto a compilare le tabelle relative al trattamento del rischio allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

2. Processo di adozione del PTPC - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Allo scopo di consentire ai Consiglieri comunali di partecipare attivamente alla stesura del Piano, sono stati invitati a partecipare alla formazione intervento tenuta dal docente esperto Massimo Di Rienzo, relativa proprio alla costruzione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui l'ultima giornata si è tenuta il 12.01.2017 ad oggetto: "L'analisi del contesto interno ed esterno; Mappatura dei processi dell'Ente; Valutazione del rischio; Elaborazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione." E presso l'Istituto Carlo Jemolo e con corsi on line.

Anche in relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 44568 del 19.12.2016, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2017-2019 con **la deliberazione n. 15 del 31.01.2017.**

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 44598 del 22 novembre 2017, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2018-2020 con **la deliberazione di G.C. n. 13 del 31.01.2018.**

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 40586 del 11 dicembre 2018, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2019-2021 con **la deliberazione di G.C. n. 4 del 18.01.2019.**

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 36559 del 15 novembre 2019, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2020-2022 con **la deliberazione di G.C. n. 12 del 24.01.2020.**

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 1893 del 19 gennaio 2021, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2021-2023 con **la deliberazione di G.C. n. 26 del 24.03.2021.**

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 35539 del 24 novembre 2021, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2022-2024 con **la deliberazione di G.C. n. 61 del 14.04.2022** - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con **la deliberazione di G.C. n. 123 del 21.07.2022.**

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 38663 del 06.12.2022, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2023-2025 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con **la deliberazione di G.C. n. 87 del 31.05.2023.**

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 46869 del 28.12.2023, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2024-2026 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con **la deliberazione di G.C. n. 15 del 31.01.2024.**

Infine, in relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso REG_PROT - 0040784 - Interno - 05/11/2024, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2025-2027 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con **la presente deliberazione di G.C.**

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* e *Responsabile per la Trasparenza*, dr. Luca Alteri segretario generale comunale, con la modalità di cui sopra, hanno partecipato alla stesura del piano i Responsabili dei Settori – incaricati di Elevata Qualificazione - titolari di Posizione Organizzativa, con la collaborazione dei Responsabili dei Procedimenti e di specifica responsabilità. Si precisa che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un *"risk management"*.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

E' stata attivata una procedura di consultazione pubblica con avviso REG_PROT - 0040784 - Interno - 05/11/2024, ma probabilmente data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta (circa 30.000 abitanti), e la fase comunque sperimentale ad oggi dell'istituto, a propria conoscenza non risultano pervenuti suggerimenti né proposte da attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale <http://www.comune.alatri.fr.it/>, link (dalla homepage) *"amministrazione trasparente"*, sezione *"disposizioni generali"*, sottosezione *"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"* e nella sezione *"altri contenuti"*, sottosezione *"corruzione"*. La pubblicazione è a tempo indeterminato sino ad eventuale revoca.

Inoltre, il Piano sarà reso noto attraverso la pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso - nella sezione albo pretorio della homepage del sito www.comune.alatri.fr.it per quindici giorni.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (*Specificata per i comuni*):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

(vedi - ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18).

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- applicando i criteri descritti di cui alle linee guida ANCI Lombardia come meglio descritti in seguito o applicando i criteri di cui all'allegato 5 semplificati al fine del completamento della mappatura, come meglio descritti in apposito allegato. Si può applicare anche la scheda semplificata allegata al presente piano (elaborata durante il corso di formazione svolto con l'Istituto Arturo Carlo Jemolo nel 2018 e ulteriormente elaborata) in relazione alla complessità del procedimento e della mole di lavoro;

In quanto ricavare i comportamenti a rischio dagli elementi dei processi è molto utile, perché consente di identificare non solo le condotte da prevenire, ma anche gli elementi vulnerabili del processo, che è necessario presidiare con idonee misure di prevenzione, ma è anche importante non disperdere troppe energie in relazione alle limitate disponibilità umane e professionali.

L'identificazione dei rischi è stata svolta anche dal **Tavolo di Lavoro di cui al paragrafo 2.1 e 2.2** composto dai funzionari responsabili di ciascuna ripartizione, dai responsabili di procedimento, tutto sotto la responsabilità organizzativa e di coordinamento del *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

Si precisa che, il segretario generale comunale, oltre a svolgere il ruolo di responsabile anticorruzione e per la trasparenza, ricopre numerosi compiti.

Si precisa, inoltre, che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un *"risk management"*, supporto fondamentale alla presente elaborazione è stato l'apporto della formazione intervento svolta dal dr. Massimo Di Rienzo e il corso di formazione svolto con l'Istituto Arturo Carlo Jemolo nel 2018 e i successivi corsi on line.

B. L'analisi del rischio

La "mappatura" dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si considerino, a mero titolo esemplificativo, i servizi informatici, i servizi di call center, i servizi di selezione di personale che presentano un livello di rischio di corruzione più elevato.

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. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di

considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione.

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

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica

della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.);

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei Fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

mananza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

o mananza di trasparenza;

o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

o esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

o scarsa responsabilizzazione interna;

o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

o inadeguata diffusione della cultura della legalità;

o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019 (cfr. Parte II, § 1., Finalità), nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Tale criterio dovrà essere considerato anche ai fini del riesame periodico della funzionalità del sistema descritto.

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

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

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato metodologico n. 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. In ogni caso, le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell'esposizione al rischio, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito in detto allegato e adeguatamente documentate nei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO.

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo. E' opportuno evidenziare che l'elenco proposto è meramente esemplificativo e che le amministrazioni, anche in funzione della specificità della loro attività, possono elaborare ulteriori indicatori o proporre degli indicatori alternativi a quelli indicati descrivendoli nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO.

L'individuazione di indicatori di rischio può beneficiare delle attività di collaborazione tra amministrazioni che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore.

Esempi di indicatori di stima del livello di rischio

o livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

o 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;

o 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;

o opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

o livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio;

o grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre la valenza del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2025-2027. Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

☐ nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

☐ è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è

necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

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

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente.

Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano

un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

D. Il trattamento

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. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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. Nonostante si ritenga che buona parte delle misure generali siano già state adottate da tutte le amministrazioni, si ricorda che è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO : tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO di ciascuna amministrazione. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

Da ultimo, si sottolinea che l'individuazione e la progettazione di misure di prevenzione della corruzione rappresentano due passaggi fondamentali e l'uno qualifica l'altro. La presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve – in linea di principio e di fatto – all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Si ricorda, a tal proposito, che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio". La qualificazione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO quale documento di natura "programmatoria" evidenzia la necessità di garantire un'adeguata programmazione di tali "interventi organizzativi" (ossia le misure di prevenzione della corruzione).

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

Il PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono e nelle tabelle allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.

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

Per semplificare tale attività, si riportano le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche (cfr. anche Parte III, di cui al presente PNA).

Tipologie di misure generali e specifiche

- o controllo;
- o trasparenza;
- o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- o regolamentazione;
- o semplificazione;
- o formazione;
- o sensibilizzazione e partecipazione;
- o rotazione;
- o segnalazione e protezione;
- o disciplina del conflitto di interessi;
- o regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

A titolo esemplificativo si ricorda come uno degli scopi della mappatura dei processi sia di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una semplificazione del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione.

È noto come la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (case studies), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità, attraverso riflessioni su temi come il ruolo della dirigenza, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni dell'amministrazione, ecc. (cfr. Parte III, di cui al presente PNA, § 2.)

L'individuazione delle misure di prevenzione non dovrà essere fatta in maniera astratta e generica: l'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. Nei Piani, infatti, dovrà essere chiaramente indicata la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Dai monitoraggi effettuati sui PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO è emerso un diffuso uso di misure di prevenzione espresse in maniera generica che, così come indicate, non consentono di comprendere le azioni e le modalità di attuazione delle stesse. Ad esempio, indicazioni generiche quali organizzazione di incontri, comunicazioni interne, regolamenti, controlli, sebbene utili a identificare la categoria di misura prevista, non possono essere considerate idonee ad indicare la misura concreta che si intende adottare. Pertanto la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio (cfr. infra § 5.2. "Programmazione delle misure").

Requisiti delle misure

o Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

o Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

o Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

o Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

o Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

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

Quindi ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad

esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente non è più assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

Ove possibile la formazione è 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.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in seno al *Tavolo di Lavoro* di cui al paragrafo 2.2., designerà di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile, Dr. Luca Alteri, in collaborazione con Il Responsabile del secondo settore attraverso esperti formatori e altri canali (formazione on-line ecc.) provvederà a somministrare ai dipendenti la formazione necessaria. Potranno essere utilizzati anche altri canali pubblici di offerte formative.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile del secondo settore il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili del settore di competenza, i soggetti incaricati della formazione. Per la formazione altamente specializzata comunque si potrà ricorrere a formatori qualificati di elevata professionalità.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile del secondo settore il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Comunque, nella prima fase:

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. L'iniziativa formativa avente ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare), dovrà coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, e deve basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale, avrà come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. I dirigenti e le elevate qualificazioni devono perseguire per loro ed i loro collaboratori obiettivi di formazione elevati.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

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

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento del comune di Alatri è stato approvato già nel 2014 secondo la seguente procedura:

- procedura aperta ex art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001, prot. n. 41304 del 20/12/2013, attuata dal Responsabile della Trasparenza, dalla quale non sono pervenute a questo Ente osservazioni.
- parere favorevole espresso unanimemente e per iscritto dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, nella seduta del 23/01/2014, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale
- approvazione dall'organo esecutivo, in data 23.10.2014 (deliberazione numero 184).

Tale codice di comportamento del comune di Alatri è stato aggiornato con delibera di giunta n. 26 del 24.03.2021, a seguito di procedura aperta con apposito AVVISO pubblico prot. 1901 del 19.01.2021 ad oggetto "Codice di comportamento integrativo del Comune di Alatri – Consultazione pubblica" e con il parere favorevole del Nucleo di Valutazione dell'Ente. Codice di comportamento integrativo riapprovato con deliberazione di G.C. n. 61/2022.

Con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 è stato aggiornato il DPR 62/2013;

Dato atto che a seguito di avviso di consultazione pubblica inerente la sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza prot. n. 46869 del 28.12.2023, non sono pervenute osservazioni o proposte;

Considerato che è risultato necessario apportare lievi modifiche al fine di introdurre le modifiche di cui al D.P.R. 81 del 13 giugno 2023.

Dato atto che in sede di approvazione del PIAO 2024/2026 è stato approvato il codice di comportamento di Ente integrato dal 2024.

Dato atto che a seguito di avviso di consultazione pubblica REG_PROT - 0040784 - Interno - 05/11/2024 inerente il PIAO sezione trasparenza e anticorruzione non sono pervenute osservazioni. Considerato che non si ritiene necessario apportare ulteriori modifiche al nuovo codice di comportamento di Ente, e che comunque rimane sempre aperta la possibilità di presentare osservazioni o proposte al fine della eventuale rielaborazione.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Sindaco del comune di Alatri, unico organo deputato alla nomina dei responsabili titolari di posizione organizzativa ora Elevate Qualificazioni (art. 50 del TUEL), applica per quanto possibile, in relazione alla dotazione organica e alla fungibilità degli incarichi, il principio di rotazione del personale con incarico di funzioni dirigenziali, per gli altri dipendenti provvede la giunta in sede di PEG o il responsabile del settore nell'ambito del settore. Negli ultimi anni, l'Amministrazione ha provveduto a piccole riorganizzazione dei settori, anche al fine di scorporare dei servizi spostandoli ad altri settori ed il Sindaco ha sostituito dei responsabili di settore:

il responsabile del settore edilizia (più volte); il responsabile degli AAGG; il responsabile del settore ambiente; il responsabile del settore LLPP; il responsabile del servizio finanziario e tributi; il responsabile del servizio personale e tributi; il responsabile del servizio pubblica istruzione; il responsabile del settore sociale; il responsabile del settore attività economiche e suap, il responsabile della manutenzione.

Inoltre, è stata sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica con la stazione unica appaltante della provincia di Frosinone e nel 2023 si è aderito anche all'ASMEL per avere ulteriore possibilità di differenziazione anche in relazione alle numerose gare relative agli appalti del PNRR.

MISURA:

seppur la dotazione organica è di modeste dimensioni e con professionalità non facilmente adattabili a nuovi incarichi, la misura della rotazione ha trovato comunque parziale applicazione. Comunque a tal fine, si è provveduto ad inserire apposita norma nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (in relazione alle nomine da parte del Sindaco dei Responsabili di settore) e si sta provvedendo a riattivare le assunzioni al fine di poter meglio applicare la misura nel prossimo quinquennio, nei limiti del Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale, ha cui l'Ente ha ricorso, che ha limitato le assunzioni stesse in relazione alle necessità economiche dell'Ente. Nel frattempo si provvederà anche con misure diverse tipo il frazionamento dei processi, la segregazione delle funzioni (a tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: svolgimento d'istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche), l'affiancamento e la formazione, la doppia firma ecc.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

MISURA:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, ove possibile, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di E.Q. /posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale

aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di settore / servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, è stato previsto una sezione apposita nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funzionario responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente intende applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107, 109 e 110 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente intende applicare puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni;
- c) delle ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si evidenziassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni apicali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Il legislatore nazionale, con la legge 190/2012, ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico 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. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"⁴⁶.

In tal senso, il divieto è volto anche a “ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione l’opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”.

L’istituto mira, pertanto, “ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l’autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”

Nell’individuare l’ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell’ultimo triennio.

La norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione del pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell’istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all’art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 il pantouflage si applica:

- ☐ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ☐ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ☐ Ai titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione esclusi dall’ambito di applicazione del pantouflage:

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico;
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell’ente, all’atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l’inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Possibili ulteriori misure che possono essere attuate:

- ☐ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- ☐ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ☐ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- ☐ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), è stato abrogato dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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" che lo ha completamente sostituito.

L'Anac ha approvato le nuove linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 con indicazione delle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

Tutto ciò in applicazione:

- della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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. (Decreto whistleblowing)»;
- dell'art. 10 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che prevede che ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, le linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne;
- del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE», e successive modifiche;
- della decisione del Consiglio dell'Autorità del 30 maggio 2023 con cui è stato approvato lo schema delle «Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne» e disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di ANAC per la consultazione pubblica dal 1° al 15 giugno 2023;

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;

- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In particolare con tale delibera l'ANAC ha specificato al punto 1.5 I soggetti che godono della protezione diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche.

Ulteriore novità del d.lgs. n. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti del settore pubblico e del settore privato che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante..

Soggetti tutelati diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche

Disciplina precedente (L. n. 179/2017)

Disciplina attuale (D.lgs. n. 24/2023)

Parte prima – Ambito soggettivo

Figure previste e tutelate ora

Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata

Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado

Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente

Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi – del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica

Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d))

Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

Per tutto il resto si richiama la Delibera ANAC n° 311 del 12 luglio 2023 e le relative linee guida.

MISURA:

Sarebbe sbagliato e controproducente negare che le limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non quasi impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del *whistleblower* (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il denunciato agevolmente può scoprire il denunciante o quanto meno pensare di individuarlo in relazione al possibile contatto diretto con lo stesso).

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo. Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 ed in particolare la delibera ANAC 469 del 09.06.2021 e la Delibera ANAC n° 311 del 12 luglio 2023 e le relative linee guida. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.

In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

Tramite apposito link presente sul sito dell'Ente di rinvio ad apposito programma informatico fornito dall'ASMEI. link: <https://segnalazioni.asmenet.it/#/submission?context=596b5d90-3ba5-45fc-8435-50a3d7b70fca>

tale sito provvederà a gestire le segnalazioni attraverso griglie guidate.

In alternativa l'Ente provvederà anche alla gestione delle segnalazioni pervenute tramite altri canali come segue:

Norme ulteriori alla procedura informatica dedicata presso il comune di Alatri alle segnalazioni di illecito.

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2024/2026.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile allegato all'avviso). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, con relativa segnalazione al denunciante. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati, provvedendo a eliminare qualsiasi riferimento al segnalante, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. Per la verifica e l'attività investigativa il RPCT utilizza il corpo della Polizia Locale

(informando il comandante che è tenuto alla riservatezza del caso. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini di 60 giorni;

5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione senza aprire il contenuto delle buste oppure il dipendente invia la segnalazione provvisoriamente alla e-mail del RPC all'indirizzo luca.alteri@comune.Alatri.fr.it completa del modulo e della copia del documento. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto. In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica. Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti l'amministrazione intraprende iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli, newsletter e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto. Infine il segnalante se dipendente comunale può utilizzare la procedura del protocollo informatico segnando la comunicazione riservata ed indirizzata esclusivamente al segretario generale.

MODULO DA UTILIZZARE PER LA PRESENTAZIONE DI :
- SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE
ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24
CITTA' DI ALATRI

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Tramite e.mail all'indirizzo luca.alteri@comune.Alatri.fr.it

O

tramite busta chiusa, senza indicazione del mittente indirizzata al comune di Alatri con busta chiusa e con indicazione "non aprire riservato da consegnare al RPCT del comune di Alatri" e all'interno altra busta chiusa sulla quale precisare di nuovo "non aprire riservato da consegnare al RPCT del comune di Alatri".

Dati di chi presenta la segnalazione:

Cognome e nome.....

Nato a.....il.....

Indirizzo: Via/Piazza.....Città.....

Datore di lavoro:

Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato:

numero telefonico.....

email.....

Pec.....

per posta all'indirizzo indicato sopra.

Informazioni e dichiarazioni preliminari:

1. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che il presente modulo è utilizzabile, nel caso di segnalazioni, solo per fatti che riguardano dirigenti, funzionari o altri soggetti delle strutture del Comune di ALATRI.

2. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che, in caso di falsità della segnalazione, può essere chiamato a rispondere (responsabilità penale, es. per calunnia, diffamazione, oppure responsabilità civile per danni ex art. 2043 c.c., oppure responsabilità disciplinare e amministrativa) ove ricorrano i presupposti di legge.

SEGNALAZIONE ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Descrivere qui cosa è accaduto, indicando in tale descrizione, se pertinente:

- luogo ove si è svolto l'episodio, data e possibilmente orari
- persone coinvolte (dirigenti, funzionari del Comune di ALATRI e/o altri)
- eventuali testimoni dell'episodio
- il motivo per cui ritiene quanto accaduto sia un fatto che comporti una condotta illecita

Data.....

Firma

N.B. : allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità (nel caso non sia individuabile il segnalante la presente non verrà considerata fatta ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, e non verranno applicate le relative tutele).

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

MISURA:

E' intenzione dell'ente, nel triennio, valutare la possibilità, di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il monitoraggio dei procedimenti è una misura che deve essere attuata attraverso l'informatizzazione dei procedimenti stessi, con l'introduzione di alert specifici nei programmi di gestione, può essere monitorata inoltre esercitando il "controllo successivo di legittimità" (art. 147-bis del TUEL) e con specifici obiettivi affidati ai responsabili di settore, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati.

In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato (*valutazione della performance*).

Tale misura sarà pertanto applicata nel limite delle possibilità informatiche in maniera progressiva nel triennio (vedi acquisizione nuovo pacchetto software).

Comunque attraverso il comitato di direzione ed le varie unità di controllo verrà effettuato un continuo monitoraggio del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e verranno elaborati i risultati del monitoraggio al fine di migliorare il PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO da elaborare annualmente quale aggiornamento del piano triennale. Tutti i soggetti previsti nelle unità di controllo e nel comitato di direzione sono responsabili del monitoraggio del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO .

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Non è previsto un sistema di monitoraggio *specifico o dedicato*. Si rinvia al paragrafo precedente.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del/dei regolamento/i previsto/i dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il regolamento generale è stato approvato dall'organo consiliare con la deliberazione numero 30 del 18.10.2013, come integrato con deliberazione numero 34 del 16.10.2014. Tra i regolamenti specifici si citano il regolamento per le prestazioni sociali agevolate deliberazione numero 8 del 14.06.2013, per la concessione di contributi alle nuove attività commerciali deliberazione numero 40 del 16.12.2015 ecc..

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

La pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, quindi nella pagina web "*delibere determine*" del sito www.comune.Alatrifi.it, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente che deve essere aggiornato alle nuove normative e necessità dell'Ente.

MISURA:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione "Concorsi". Esso è soggetto a continuo monitoraggio.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio dell'applicazione del presente è svolto dal *Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione degli incaricati di funzioni dirigenziali*.

Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso, il Piano degli Obiettivi dovrà prevedere parametri generali o specifici per i responsabili titolari di posizione organizzativa.

Tali parametri hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa**.

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

6.15. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

I Responsabili di Settore svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto all'aggiornamento del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, nonché agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati secondo le direttive fornite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Settori e gli Uffici sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii. e sul dovere di astensione per il Responsabile di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art.6 bis della legge 241/1990 e ss. mm. e ii., al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii., alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell'art. 1 della legge 190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.

I Responsabili di Settore promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi settori di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.

I Responsabili di Settore, entro lo stesso termine di cui al punto precedente, realizzano con il supporto del competente ufficio sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Sociali, predispone l'aggiornamento al Regolamento comunale dei Servizi Sociali, attraverso la formalizzazione di procedimenti e provvedimenti amministrativi e la loro protocollazione e tracciabilità nel sistema di gestione documentale in uso nel Comune.

Il Responsabile del Settore della Polizia Locale e l'intero Corpo di Polizia Locale si conferma quale soggetto operativo per l'esecuzione degli indirizzi espressi in materia dal responsabile della struttura incaricata delle verifiche anticorruzione. Facendo leva sulle qualifiche di legge, attribuite dal legislatore nazionale e regionale (legge n. 65/1986, l.r. n. 1/2005 ed art. 57 c.p.p.), la polizia locale svolge attività di indagine, anche a seguito di motivata richiesta della struttura dirigenziale incaricata. La polizia locale, infine, dovrà mettere a disposizione della struttura l'accesso alle proprie "banche dati" nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Informatizzati deve garantire il necessario supporto informativo per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012 e dagli emananti provvedimenti attuativi.

Il Responsabile del Settore Personale e l'intero Ufficio del Personale fornisce il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di responsabilità che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo i disposti dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Inoltre supporta i Responsabili di Settore e la Commissione per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 54 bis del medesimo decreto, dando attuazione alle altre disposizioni della legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha accesso agli atti, ai documenti e ad ogni dato necessario per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e della relativa vigilanza, ed è autorizzato per tale finalità, al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. L'OIV o Nucleo di Valutazione partecipa attivamente nell'ambito delle funzioni affidate dalla norma e dal presente piano.

Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà assumere o promuovere l'assunzione di ogni provvedimento amministrativo ed organizzativo utile per una migliore attuazione delle disposizioni del presente Piano e per sensibilizzare i Responsabili di Settore e i dipendenti tutti sul tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

6.16 Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative per gli affidamenti dei contratti pubblici.

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche

esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto:

- Nella fase di affidamento

☒ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

☒ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;

☒ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;

- In fase di esecuzione

☒ si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

☒ la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);

☒ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione:

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. Appalti sotto soglia⁶⁶ Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023 In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157 co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4 del medesimo art. 1. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Tipologie di misure che possono essere attuate.

Tabella 13 - Tipologie misure

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Profili di prevenzione e nuovo Codice degli appalti DLgs. 36/2023.

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento, i contenuti di cui all'Aggiornamento al PNA 2023 ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nel presente Aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;

✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;

✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";

✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato⁸", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;

✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

Nella fase di affidamento

✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

✓ è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

4. Esemplificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare

impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.

Nella tabella 1) sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Per molte delle misure proposte si è mantenuta la scelta di non fornire una specifica indicazione sul soggetto tenuto alla effettiva adozione delle stesse, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

Più in dettaglio, i contenuti della tabella 1) si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l'Autorità si riserva di aggiornare all'esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

Tabella 1 - Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.
Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti		Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c);	Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure

comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.		negoziato. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i>

ecc.

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tabella 2) - Tipologie misure

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

6.17 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro

prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021⁷⁷ prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

Tabella 15 - Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- ☐ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ☐ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ☐ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ☐ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il Responsabile del Settore, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adequatezza.

In particolare:

- ☐ il Responsabile del Settore o suo sostituto è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il Responsabile del Settore può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ☐ il Responsabile del Settore o suo sostituto interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta

fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione

7. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Da qui l'importanza di capire quali sono le modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, ognuna delle quali ha un proprio responsabile.

Per realizzare un monitoraggio integrato, le amministrazioni:

- a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate;
- prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.

Va valorizzato il ruolo proattivo che abbia il RPCT ad esempio:

Tabella 5 - Monitoraggio integrato: esemplificazioni del ruolo proattivo del RPCT

Fattispecie	Criticità	Ruolo pro-attivo del RPCT
Mancata programmazione da parte del responsabile delle risorse umane di assunzioni di personale qualificato idoneo a ricoprire i posti "da ruotare"	Difficoltà di attuare la misura della rotazione ordinaria del personale	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse umane per capire le ragioni/cause di tale difficoltà e per poi disporre le necessarie iniziative in materia di risorse umane volte anche a consentire di attuare la rotazione
Mancata previsione in bilancio di adeguate risorse finanziarie per procedere alle informatizzazione della strategia di prevenzione della corruzione	Impossibilità di un ente di adeguare i propri sistemi informatici per una migliore programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse finanziarie (o con gli altri competenti settori dell'amministrazione) per capire le ragioni/cause della mancata previsione di risorse in bilancio affinché vengano intraprese le necessarie iniziative

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio.

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno del PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici.

Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi). Un ruolo attivo va riconosciuto anche agli stakeholder e alla società civile.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Ove programmato su più livelli, l'attuazione del monitoraggio spetta: nel monitoraggio di primo livello, ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Normalmente il monitoraggio è svolto attraverso (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo. Il monitoraggio di primo livello va accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel monitoraggio, eventuale, di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit) – l'unità anticorruzione e le unità di controllo all'interno del Comitato di Direzione. La struttura di internal audit rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

Nel corso dell'anno, si prevedono incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Costituiscono suggerimenti e indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure:

- ② predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli²⁵;
- ② realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali²⁶, o riscontri documentali;
- ② utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- ② raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano;
- ② per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Tabella 4 Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica):

Misura di rotazione

- ▣ obiettivo: ruotare il 30% degli incarichi dirigenziali nel periodo XY;
- ▣ indicatore: numero di incarichi dirigenziali ruotati rispetto al totale;
- ▣ domanda di verifica: quanti incarichi dirigenziali sono stati ruotati rispetto al totale nel periodo XY?

Misura di controllo

- ▣ obiettivo: controllare a campione (almeno il 1%) delle pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio;
- ▣ indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;
- ▣ domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio X in area di rischio sono state verificate?

Misura di formazione

- ▣ obiettivo: formare tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;
- ▣ indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- ▣ domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Misure di gestione del conflitto di interessi

- ▣ obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- ▣ indicatore: (sì/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- ▣ domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

Misura di gestione del pantouflage

- ▣ obiettivi: a) acquisire un campione (es il 40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite;
- ▣ indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;
- ▣ domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage? quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione X stabilito?

Misure di segnalazione di whistleblowing

- ▣ obiettivi: a) esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a quelle ricevute nell'anno X;
- ▣ indicatori: a) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;
- ▣ domande di verifica: quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X?

8. Il sostituto del Responsabile anticorruzione e trasparenza

- il sostituto del Responsabile anticorruzione e trasparenza in caso di assenza, impedimento o altre cause è il Vice segretario dell'Ente.

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (*Specificata per i comuni*):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

(vedi - ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18).

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 3 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate parzialmente le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nelle **tabelle allegate** al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio segreteria.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie; ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (paragrafi: 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “*gruppo di lavoro*” multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario: connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2. Le misure anticorruzione

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del comune di Alatri si fonda sulle misure elencate nei precedenti capitoli: 4, 5 e 6 della Parte I e sulle misure specifiche contenute nelle tabelle allegate di trattamento del rischio per i processi mappati.

In particolare, si ribadiscono le **MISURE** seguenti:

(capitolo 4) si provvederà a somministrare la **formazione** in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di malaffare;

(capitolo 5) il **Codice di comportamento** del comune di Alatri è stato approvato dalla giunta in data 23.10.2014 (deliberazione numero 184), e trova effettiva e concreta applicazione;

(paragrafo 6.1) il Sindaco del comune di Alatri, organo deputato alla nomina dei responsabili, applica per quanto possibile il principio di **rotazione** del personale;

(paragrafo 6.1) è stata sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica con la SUA Provinciale;

(paragrafo 6.2) sistematicamente in tutti i contratti, se possibile, **si esclude il ricorso all'arbitrato**;

(paragrafo 6.7) i destinatari delle segnalazioni del whistleblower devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, e il nuovo DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 e le linee guida emesse dall'ANAC per ultime quelle approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023;

si ribadisce che la violazione di tali norme di segretezza ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale;

in caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà, senza indugio, a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria;

(paragrafo 6.9) il monitoraggio dei procedimenti dovrà essere assicurato progressivamente con l'informatizzazione dei procedimenti e anche attraverso il Piano degli Obiettivi (*piano della performance*);

il PdO (comunque progressivamente nel triennio di valenza del piano) dovrà prevedere parametri, concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati;

(paragrafo 6.11) ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi/sovvenzioni è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; **la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;**

(paragrafo 6.13) il Piano degli Obiettivi (*piano della performance*) prevede parametri generali o specifici, per ciascun responsabile titolare dei settori, che hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di trasparenza dell'azione amministrativa;**

Infine, i Responsabili dei settori assicureranno la **trasparenza dell'azione amministrativa**, quale **MISURA** principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

La trasparenza sarà, assicurata:

- attraverso l'applicazione delle **misure e gli adempimenti di pubblicazione** imposti dal decreto legislativo 33/2013;
- consentendo **l'esercizio del diritto all'accesso civico ordinario e generalizzato** (art. 5 del d.lgs. 33/2013);
- **assicurando il diritto d'accesso** a chi abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);

Il responsabile del settore ambiente assicura l'accesso alle **informazioni ambientali** (d.lgs. 195/2005).

La trasparenza dell'azione amministrativa, inoltre, viene assicurata:

monitorando i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni;

La pubblicazione, costantemente tempestiva, di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione e delle decisioni amministrative.

Per il trattamento specifico del rischio si rinvia alle misure previste nelle schede allegate.

Parte III – Trasparenza

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
 2. il **libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL)	2025-2027	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2025-2027	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2025-2027	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2025-2027	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2025-2027	SI	
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2025-2027	SI	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)			
Altro ...			

Programmazione operativa pluriennale e annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di Previsione (art. 162 e ss. TUEL)	2025-2027	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2025-2027	SI	
PIAO	2025-2027	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2025-2027	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2025	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2025-2027	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2025-2027	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	205	SI	

Riguardo agli **obiettivi gestionali**, fissati nel piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza, si rinvia al precedente Paragrafo 2 della Parte II.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, e nel 2016 ha provveduto ad attivare l'aggiornamento dello stesso, fase che si è conclusa nel 2018.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella allegata (allegato 1)) al presente piano per farne parte integrante e sostanziale, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e la n. 1310/2016.

Le tabelle sono composte da nove colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1;

Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello;

Colonna C: Ambito soggettivo;

Colonna D: Riferimento normativo;

Colonna E: Denominazione del singolo obbligo;

Colonna F: Contenuti dell'Obbligo;

Colonna G: Aggiornamento;

Colonna H: Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati;

Colonna I: Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

Colonna J: Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

Colonna K: Termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna L: Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile;

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di *"Amministrazione trasparente"* può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna I.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle aree e degli uffici indicati nelle colonne H, I, J ed L della tabella allegata, che per le operazioni materiali potranno delegare un responsabile del procedimento all'interno del settore di competenza.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per il controllo di tutti i dati e le informazioni da registrare in *"Amministrazione Trasparente"*.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro controllano le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, gli stessi possono essere incaricati dal responsabile del settore di curare la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella tabella allegata. In caso di mancata individuazione la persona è individuata nell'incaricato delle funzioni dirigenziali nel settore.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H ed I, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad

assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

9. Tabelle

La tabella, **allegato 1)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, “Elenco degli obblighi di pubblicazione” è composta da dodici colonne come meglio sopra descritte.

Inoltre la tabella, **allegato 2)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, “Elenco degli obblighi di pubblicazione per BANDI DI GARA E CONTRATTI” è composta da dodici colonne come meglio sopra descritte.

Inoltre la tabella, **allegato 3)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, “Elenco degli obblighi di pubblicazione per BANDI DI GARA E CONTRATTI dopo il DLgs. 36/2023”.

10. Aggiornamento alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

L’ANAC con delibera n. 495 del 25.09.2024:

- ha approvato 3 schemi ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, allegati alla stessa delibera, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3);

- ha approvato il documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse (all. 4);

- concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all’aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC.

Pertanto si allegano al presente gli **allegati 1), 2), 3) e 4)** della delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 al fine della progressiva attuazione di dette disposizioni come previsto nella delibera stessa.

Per quanto riguarda la Istruzioni operative dettate dalla delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 si rimanda a quanto stabilito all’allegato 4 della stessa delibera.

Comunque:

- **per la validazione dei dati da pubblicare è incaricato il Responsabile di settore relativo all’obbligo.**

- **per il monitoraggio continuo provvede il sostituto del Responsabile di settore relativo all’obbligo.**

- **per il meccanismo di garanzia e correzione a supporto del sostituto interviene il Nucleo di Valutazione.**

- il sostituto del Responsabile anticorruzione e trasparenza è il Vice segretario dell'Ente.

11. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato. Alla programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art. 6 del citato decreto.

L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto, come anticipato, nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza sono essere individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Nella tabella allegata, per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione, sono evidenziati:

- i soggetti responsabili delle fasi;
- i termini di pubblicazione;
- le modalità del monitoraggio.

L'Amministrazione monitora la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. A ciò concorrere l'adozione, della disciplina specifica prevista nel presente piano.

Quest'ultima riguarda, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi. Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato

consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica):

Misure di trasparenza

- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

Parte IV – Appendice - Introduzione generale al PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come *“legge anticorruzione”* o *“legge Severino”*, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la *“corruzione per l’esercizio della funzione”* e dispone che:

- *“il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da tre a otto anni.”*

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”* e dispone che:

- *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.”*

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”* e dispone che:

- *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.”

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);*
- *la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*
- *il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);*
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni,*

province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Nazionale dell'Amministrazione* (SNA) ex *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *"performance"* delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *"individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione."*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di *vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese"* (Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione).

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
 9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
 10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.
- Ad oggi, l'ANAC, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:
- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
 - d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o più brevemente *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *“trasparenza”* anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in*

quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti “inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.*

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.*

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il dr. Luca Alteri, segretario generale comunale, con decreto del sindaco numero 22 del 26.10.2016 successivamente confermato con decreto n. 26 del 31.12.2019.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, salvo deroga motivata, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *“dirigenti amministrativi di prima fascia”* quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia *“laddove possibile”* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al *“dirigente apicale”*.

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

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l’incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *“di ruolo in servizio”*, è da considerare come un’assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio gare, l'ufficio suap, l'ufficio ragioneria, l'ufficio personale, l'ufficio tributi l'ufficio edilizio o quello preposto alla gestione del patrimonio"* ecc..

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *"altamente auspicabile"* che:

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

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si ***“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”***.

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

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla*

partecipazione attiva”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. Vedi riunioni del comitato di direzione.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *“ruoli”* seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012), con la collaborazione dei responsabili dei settori e dei servizi;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012). Vedi attività del comitato di direzione;
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), con la collaborazione del responsabile del personale e del settore competente;
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione ora SNA, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

7. d'intesa con il dirigente competente (Responsabile di posizione a cui sono stati affidate le funzioni dirigenziali), verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno (di norma prorogato al 31 gennaio dell'anno successivo), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22). **Nel caso del comune di Alatri il RPCT non è stato designato quale soggetto preposto, che viene individuato con il presente atto nel responsabile del settore Urbanistico ed edilizio e quale sostituto nel responsabile del settore LLPP e in seconda battuta nel responsabile del settore Manutenzioni;**
19. può essere designato quale *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17). **Nel caso del comune di Alatri il RPCT non è stato designato quale soggetto "gestore" delle segnalazioni, che viene individuato con il presente atto nel responsabile del settore che compie le operazioni soggette a verifica;**

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il **28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto nel PNA 2016 l'ANAC ha stabilito che:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
 2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
- Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:
1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
 2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
 3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
 4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
 5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.

Pertanto, riguardo alla ***“gestione del rischio”*** di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

L’ANAC con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L’ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento del piano in cui in particolare è stato previsto che:

“In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

In particolare l’Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.

Un’ulteriore analisi ha riguardato l’individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all’art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l’Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell’Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla

revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

L'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'Autorità per il PNA 2019-2021, ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA. E' emersa infatti la necessità di adeguare gli indirizzi contenuti nei precedenti PNA alle novità legislative intervenute tenendo altresì conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni fornite nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA 2019-2021 contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

Il PNA consta di tre allegati. Il primo contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Il secondo si riferisce alla rotazione ordinaria. Il terzo attiene, invece, riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

L'obiettivo è quello di fare del PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le indicazioni del PNA non devono, quindi, comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

L'ANAC con comunicato del PRESIDENTE del 17 gennaio 2023 ad oggetto: "Termine per l'Adozione e la pubblicazione dei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2023- 2025 e dei PIAO 2023-2025" ha fatto presente che: Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto. Tale esigenza è stata rappresentata dall'Autorità al Ministro per la pubblica amministrazione per quanto concerne il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il cui termine di approvazione è pure fissato al 31 gennaio. La proposta di ANAC è stata condivisa dal Ministro, visti i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione

del PIAO, nonché dell'impegno richiesto alle amministrazioni per elaborare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi. In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente (funzionepubblica.gov.it) che è stata avviata un'iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall'Autorità. Alla luce di quanto sopra, e in considerazione dell'iter normativo avviato, si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e del PIAO. L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775). Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano PNA 2022:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

"Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole

cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici. Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello

operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 risponde all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il presente Aggiornamento, si intendono

fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato **l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022**. La scelta, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC"*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

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

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il documento unico di programmazione (DUP);
2. il piano della performance;

In particolare, riguardo al DUP, il PNA *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

7.1. Il processo di approvazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

Negli enti locali, ***“il piano è approvato dalla giunta”*** (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

Il PNA prevede che il PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento.

L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Disposizioni Generali", "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e in "Altri contenuti", "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

E' in corso l'informatizzazione del sistema di trasmissione dei piano all'ANAC.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.3. La tutela dei *whistleblower*

Con il termine **whistleblower** si intende il dipendente pubblico che **segnala illeciti di interesse generale** e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dal DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

Successivamente l'Autorità ha approvato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*».

Infine l'ANAC ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni**.

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *"amministrazione trasparente"* documenti, informazioni e dati corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *"accedere"* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.
4. qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, oltre ai primi tre uffici, può essere presentato anche al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *"per la riproduzione su supporti materiali"*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Per tale istituto sta consolidandosi giurisprudenza anche in riferimento a che abbia il diritto di ottenere tali informazioni.

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Già il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) aveva notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevedeva che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, disponeva:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

Per quanto riguarda la Pubblicità legale degli appalti è entrata in vigore il 1° luglio, insieme al nuovo Codice degli Appalti, la delibera n. 263 del 20 giugno 2023 di Anac, che norma la pubblicità legale degli appalti.

Al fine di una maggiore semplificazione, risparmio di tempo e di denaro, e maggiore visibilità e trasparenza, la pubblicità legale passa ora ad Anac che la gestisce attraverso la sua Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (Bdncp).

L'importante passaggio dà attuazione all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Il provvedimento, già pubblicato sulla Gazzetta ufficiale, redatto d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, porta l'indicazione «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici».

Aggiornamento PNA 2023 - Per assicurare la trasparenza di dati estremamente importanti quali quelli del comma 32 (confluiti nell'art. 28, co. 3) si è ritenuto opportuno prevedere che per i contratti con bandi e avvisi pubblicati entro o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 rimane ferma la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012 - contenuto minimo della trasparenza del ciclo di vita dei contratti- da assolvere nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti.

È stata, invece, esclusa la trasmissione delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e la comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Per quanto riguarda le valutazioni sull'allegato 9 e il suo superamento da gennaio 2024 si precisa che tale allegato non rappresenta più un riferimento per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024. Per questi, l'allegato 1 alla delibera 264/2023 come di recente aggiornato - cui lo stesso § 5.1 dell'Aggiornamento 2023 al PNA rinvia – contiene una lista aggiornata degli obblighi di pubblicazione da intendersi assolti nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

La trasparenza continua ad essere assolta dall'allegato 9) solo per i contratti con bandi e avvisi pubblicati entro o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Quanto all'osservazione circa le modalità di costruzione dell'albero della trasparenza nella sottosezione "Bandi di gara e contratti", da intendersi come tabella rappresentativa della struttura della sotto-sezione citata, si rappresenta che la stessa è contenuta nell'allegato 1) alla delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

9. Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

In questo ente, con decreto sindacale n. 13 del 23.08.2019 sono stati nominati i *titolari del potere sostitutivo* dei responsabili dei settori comunali, fino al 01.02.2021 e con decreto n. 15 del 02.02.2021 dal 02.02.2021 aggiornati con decreto n. 3 del 25.02.2022.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *"attribuito al dirigente generale"* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *"funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione"*.

Il sostituto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) in caso di impedimento o temporanea o improvvisa assenza dello stesso è individuato nel Vice Segretario del comune di Alatri.

Comune di Alatri
Provincia di Frosinone

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART. DESCRIZIONE

1 Premessa

2 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

3 Principi generali

4 Regali, compensi e altre utilità

5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

7 Obbligo di astensione

8 Prevenzione della corruzione

9 Trasparenza e tracciabilità

10 Comportamento nei rapporti privati

11 Comportamento in servizio

12 Rapporti con il pubblico

13 Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa

14 Contratti ed altri atti negoziali

15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone:

"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1.";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: *"Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

Viste le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Molte le novità, a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. E molti gli spunti di riflessione, a partire dal confronto con le indicazioni contenute nel secondo parere del Consiglio di Stato che ad aprile scorso aveva evidenziato nuovamente diverse criticità

Visto il vigente Statuto Comunale;

A seguito di apposito AVVISO pubblico prot. 1901 del 19.01.2021 ad oggetto "Codice di comportamento integrativo del Comune di Alatri – Consultazione pubblica".

A seguito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

L'amministrazione comunale (di seguito "amministrazione") ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Alatri, **a specificazione del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione..**

Dato atto che a seguito di avviso di consultazione pubblica inerente la sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza prot. n. 46869 del 28.12.2023, non sono pervenute osservazioni o proposte;

Dato atto che in sede di approvazione del PIAO 2024/2026 sono state apportate lievi modifiche al fine di introdurre le modifiche di cui al D.P.R. 81 del 13 giugno 2023.

Considerato che non sono pervenute osservazioni o proposta a seguito della pubblicazione dell'avviso relativo all'aggiornamento del PIAO sezione trasparenza ed anticorruzione - REG_PROT - 0040784 - Interno - 05/11/2024 e che ad oggi non risulta necessario apportare ulteriori modifiche al codice di comportamento integrativo di Ente.

Si riapprova pertanto il seguente codice di comportamento di Ente come già integrato dal 2024, comunque al fine della eventuale rielaborazione rimane aperta la possibilità di presentare osservazioni o proposte.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Alatri estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, 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, dello Statuto e dei

regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, **efficacia, efficienza, sostenibilità** e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, **anche potenziale**.

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 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, residenza, 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.

Articolo 3 – 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli 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 o servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 (venti) giorni al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazioni che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale

interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, 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.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. **Il dipendente comunica per scritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.** Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza e, se apicale, il Segretario Comunale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente 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, i familiari stretti ed i facilitatori, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti 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 previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

3. Il dipendente, il Responsabile di settore, collabora con il RPCT, al fine della redazione del PTPCT ed alla sua applicazione concreta, oltre alla vigilanza della sua applicazione. Partecipa alla formazione relativa, e applica le disposizioni del PTPCT pedissequamente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, **osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei

dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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.

2. Il dipendente, **è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro**, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. **tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all'attenzione del Responsabile dell'UUP e del Segretario Comunale. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Comunale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.**

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione **e nel rispetto di un equo bilanciamento con l'interesse dell'Amministrazione a che il dipendente non sia costretto ad assentarsi per tali attività.** 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 o di servizio. **Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, il dipendente ha il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.**

4. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verificano pressioni illegittime ha l'obbligo di denunciare le stesse.

5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.

6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

7. Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

8. Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).

9. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.

10. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.

11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

12. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, vige il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

13. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, invece, vige il divieto del dipendente di: anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

14. Vige, inoltre, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, e ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013. Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare

15. Per le comunicazioni relative alle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione, si indica come soglia minima di rilevanza delle stesse, un valore superiore al modico e comunque superiore a 10.000,00 euro. L'amministrazione si riserva la possibilità di operare verifiche su tali comunicazioni e dichiarazioni. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. Devono essere adottate misure da parte del Responsabile del settore, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

16. Utilizzo delle tecnologie informatiche: L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

17. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media: Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social

media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro 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 e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. **Tutti i destinatari del presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque 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.**

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, **nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy**, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione **nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy**,

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

5. Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica (pec per le comunicazioni ufficiali) o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.

6. Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. **Rispetta, come gli altri dipendenti tutte le disposizioni di cui al presente codice.**

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti

con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, **nel limite di quanto richiesto dalla normativa vigente.**

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e è imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio **e del settore di appartenenza siano utilizzate nel rispetto delle disposizioni del presente codice** per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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, **secondo il principio della rotazione e ove non facilmente attuabile favorendo l'applicazione di misure alternative, come di seguito indicate a titolo esemplificativo:**

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

L'Amministrazione, e all'interno del settore i Responsabili devono, inoltre, dare luogo alla fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare alla rotazione in **senso stretto**». Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. **Deve dare una chiara esplicitazione della performance attesa dalla struttura nel suo complesso (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale). Deve dare una precisa definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati ai propri dipendenti devono essere, a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**»

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – 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 funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

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 norma 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 Alatri, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Alatri, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

c. 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 ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore, curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal

presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. I dirigenti e le Elevanti qualificazioni deve perseguire per loro ed i loro collaboratori obiettivi di formazione elevati.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

7. Il livello di osservanza del codice deve essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2)

Articolo 15 – 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 è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, **ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.**

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.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.

4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.

5. Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità, ove previsto dal CCNL.

6. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della performance.

7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

8. 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.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore

dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.

2. Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:
....., lì
Il dipendente o collaboratore IL Funzionario Resp. P.O.
.....

PTPCT – SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Discrezionalità Il processo è discrezionale?		Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	Basso	Fino a circa 1/3 del personale	Basso
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Medio	Fino a circa 2/3 del personale	Medio
E' altamente discrezionale	Alto	Fino a circa 3/3 del personale	Alto
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico Qual è l'impatto economico del processo?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	Basso	Basso	Basso
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Medio	Medio	Medio
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni ed esterni alla p.a. di riferimento	Alto	Alto	Alto
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici Qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici: L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	Basso	No	Basso
Sì, il processo coinvolge almeno 2 amministrazioni	Medio	Sì, non direttamente	Medio
Sì, il processo coinvolge più di 2 amministrazioni	Alto	Sì, direttamente	Alto
Rilevanza del processo Qual è la rilevanza del processo?		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	Basso	A livello di addetto	Basso
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Medio	A livello di collaboratore o funzionario	Medio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Alto	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale	Alto

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabili settori - unità organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituti
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Atti amministrativi generali	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		D	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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, nonché 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				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Burocrazia zero	S	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 10/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		✓	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)					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		A	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)	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1,								

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		T	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			T		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)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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).	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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; 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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Articolazione degli uffici	A	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (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)	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Telefono e posta elettronica	A	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
				Per ciascun titolare di incarico:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
A				Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
						Per ciascun titolare di incarico:				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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		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).	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	P	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per ciascun titolare di incarico:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) 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 titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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		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).	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		P	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)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		A	Art. 19, c. 1-bis, l. 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	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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; 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)	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
						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).	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Dotazione organica	A	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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Personale non a tempo	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	indeterminato	A	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Contrattazione integrativa	A	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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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) 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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Ammontare complessivo		Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	dei premi	A	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					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)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per ciascuno degli enti:				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		B	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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *																
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile					
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
	Enti di diritto privato controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						Per ciascuno degli enti:				RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
						Rappresentazione grafica	(ex C, soppresso e confluito in A)	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)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
						Dati aggregati attività amministrativa	A	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				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per i procedimenti ad istanza di parte:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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 (<i>link</i> 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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	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 (<i>link</i> 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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Controlli sulle imprese		A	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				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Criteri e modalità	B	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per ciascun atto:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					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	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 11	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					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)	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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)	organi di revisione amministrativa e contabile	organi di revisione amministrativa e contabile	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
							RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)			RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Class action	R	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			RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (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)			RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Liste di attesa	I	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)	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)			RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	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			RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da 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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE DEL SETTORE 3	comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE DEL SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 7	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 20 d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - 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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 7	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 7	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE DEL SETTORE 7	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 5	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		F	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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 5	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE DEL SETTORE 8	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 8	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				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)			RESPONSABILE DEL SETTORE 8	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				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)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SETTORE 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SETTORE 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) PTPCT 2025/2027 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		P	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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	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, nonché 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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012	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 DEL SETTORE 2	RESPONSABILE DEL SETTORE 2	RESPONSABILE DEL SETTORE 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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	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	----	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

*1 dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	
	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	
	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 di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e 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	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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 dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI			
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

SOTTO-SEZIONE
“Bandi di gara e
contratti”

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	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 documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	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. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	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. 36/2023)	<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 o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	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: 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	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: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - 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. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla 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, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 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 nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate 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	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 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: 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 proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche individuazione del soggetto responsabile
			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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			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		(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)	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)/smartCIG, 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)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

Bandi di
gara e
contratti

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
							Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione.	RESPONSABILE SETTORE 10	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco 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	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile setto (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)

La norma

- 1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.*
- 2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.*
- 3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.*
- 4. Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.*

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 4-bis nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" e sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti" (co. 2, art. 4-bis).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4-bis
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di AT i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 e le Autorità amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Dati sui pagamenti (Rif. Dati identificativi del pagamento)	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del pagamento

Dati identificativi del pagamento		
N.B. Nota 1. Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare.		
Ambito temporale di riferimento - anno	Anno di riferimento del pagamento	Numerico con formato: 4 cifre (es. 2024)
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento)	Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)

Categoria di spesa	Valori possibili: • uscite correnti • uscite in conto capitale	Opzione vincolata
Tipologia di spesa	Valori possibili per la categoria " uscite correnti ": • Acquisto di beni e di servizi • Contributi in conto esercizio • Interessi passivi • Altre spese per attività finanziarie • Altre spese correnti Valori possibili per la categoria " uscite in conto capitale ": • Investimenti in beni materiali • Investimenti in beni immateriali • Investimenti in attività finanziarie • Contributi in conto capitale • Altre spese in conto capitale	Opzione vincolata
Importo	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore ",", per le 2 cifre decimali e separatore "." per le migliaia
Beneficiario*	Beneficiario del pagamento * *N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione "Soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis", etc.	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore "Soggetto privato"



Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)

La norma

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;

b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; (lettera così modificata dall'art. 12 del d.lgs. n. 97 del 2016)

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;

d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 13 nella sezione *"Amministrazione trasparente"* dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello *"Organizzazione"*, sotto-sezione di secondo livello *"Articolazione degli uffici"* (co.1, art. 13).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza i dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di *"Amministrazione trasparente"* se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 13
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di *"Amministrazione Trasparente"* i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento *"Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013"* (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione

Il contenuto dello schema si differenzia in base al soggetto interessato:

- ☐ Pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Autorità amministrative indipendenti- Rif. [Pubbliche amministrazioni](#)
- ☐ Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali (Cfr. delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 e relativi allegati) - Rif. [Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali](#)
- ☐ Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici (Cfr. Allegato 1 delibera ANAC n. 1134/2017) - Rif. [Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici](#)

Pubbliche amministrazioni

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di indirizzo politico (Rif. Organi di indirizzo politico)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013
Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013

Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Contatti (Rif. Riferimenti istituzionali Ordini e collegi professionali)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di amministrazione e gestione (Rif. Organi di amministrazione/gestione)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013

Organi di indirizzo politico

Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con

		lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici da replicare per ogni ufficio dell'organo		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti*		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$. "
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$. "

***i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di indirizzo politico.**

Organi di amministrazione/gestione

Organi di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio)* da replicare per ogni ufficio dell'organo		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti**		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con

		lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (email): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"

***ove l'incarico/carica non comporti la titolarità di un ufficio (ad esempio RSPP, RLS, RPD, RTD) tale sezione non va compilata.**

****i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di amministrazione e gestione.**

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche* *da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione. Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

***N.B:** Per gli ordini e collegi professionali nell'organigramma non vanno pubblicate le competenze di ciascuno ufficio ma solo il nome dei dirigenti o responsabili degli uffici ove non vi siano dirigenti e i contatti (cfr. delibera n. 777/2021).

Riferimenti istituzionali Ordini e collegi professionali

Riferimenti/Contatti		
Recapito Telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri

Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+ \$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+ \$"



AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)

La norma

*1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.
(comma così sostituito dall'art. 27 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 31 nella sezione *"Amministrazione trasparente"* dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello *"Controlli e rilievi sull'amministrazione"* e sotto-sezioni di secondo livello *"Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"*, *"Organi di revisione amministrativa e contabile"* e *"Corte dei Conti"* (co. 1, art. 31).

Allo stato attuale l'Autorità ha ritenuto di non predisporre lo schema per le attestazioni OIV, seppur oggetto dell'obbligo di pubblicazione in questione. Ciò tenuto conto del fatto che tale obbligo potrà essere assolto mediante un collegamento ipertestuale all'applicativo ANAC per l'acquisizione attestazioni OIV o la pubblicazione del documento digitalizzato delle attestazioni medesime.

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia *"compatibile"* con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di *"Amministrazione trasparente"* se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 31
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 31
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 31

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di *"Amministrazione Trasparente"* i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento *"Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013"* (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 e le Autorità Amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 3 (società partecipate ed enti di diritto privato non in controllo)

Schemi di pubblicazione "OIV o organismo analogo" (per gli enti tenuti)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del d. lgs. n. 150/2009
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co.4, lett a) del d. lgs. n. 150/2009
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento		

Dati identificativi del documento

N.B.: Valgono sia per il Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance che per la Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione e per gli altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31).

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del documento	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL

Schemi di pubblicazione “Organi di revisione”

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento

N.B: Valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio.

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Schemi di pubblicazione “Organi di controllo”

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Rif. Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti

Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (vanno indicati sia i rilievi recepiti che quelli non recepiti) <u>da replicare per ogni rilievo</u>

Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti	Data Formato: GG/MM/AAAA
Oggetto	Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: • Organizzazione • Attività • Entrambe	Opzione vincolata
Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	Valori possibili • Recepito • Non recepito • Parzialmente recepito	Opzione vincolata
Documento	Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013

Il presente documento contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del citato decreto. La disposizione citata richiede, tra l'altro, all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Per ognuno dei citati profili valgono le seguenti indicazioni.

1. I requisiti di qualità del dato

Quali sono i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013?

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. **COMPENSIBILITÀ:** 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 RIUTILIZZABILITÀ:** 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.

Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. 33/2013

2. Le procedure di validazione

Che cos'è la validazione?

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”¹*.

Quale è la finalità della validazione?

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi 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.

A chi spetta la validazione?

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

Come si effettua la validazione?

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al § 1 *supra*.

¹ Definizione riportate nel documento “Methodology for data validation 2.0” (v. https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology_for_data_validation_v2_0_rev2018.pdf) e nelle recenti Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

Fonti normative: artt. 6 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: Determinazione AGID n. 183 del 03 agosto 2023 - Adozione delle “Linee guida recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico” ai sensi dell’art. 71 del D. Lgs. 82/2005 recante Codice dell’Amministrazione Digitale. (183/2023) disponibili al seguente [link](#).

3. I controlli, anche sostitutivi

Qual è la finalità del controllo?

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il controllo va programmato?

Il controllo va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all’interno del PTPCT, del MOG 231 o della sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione: a) i soggetti responsabili² delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi); b) i termini di pubblicazione; c) le modalità del monitoraggio.

Chi svolge il controllo?

- Il RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- Ove programmato su più livelli (soprattutto in amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità):
 1. ad un primo livello, i referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure chiamati ad adottare le misure;
 2. ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- In ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull’effettiva pubblicazione.

² È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all’interno dell’organigramma dell’ente.

Chi svolge il controllo in caso di assenza temporanea, *vacatio* o inerzia del RPCT?

- In caso di assenza temporanea il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste in sede di PTPCT o MOG 231 o nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO.
- Quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.
- In caso di inerzia rispetto all’attività di controllo del RPCT, l’organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

Quali modalità per effettuare il controllo?

- Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l’attuazione delle misure all’interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta. A tal fine è quindi importante siano correttamente programmate le misure all’interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali.
- Si raccomanda che il controllo abbia un carattere periodico e che quindi non sia svolto una sola volta all’anno.
- È auspicabile per lo svolgimento del controllo il ricorso a strumenti informatici integrandolo con gli altri strumenti di controllo interno esistenti.
- In assenza di strumenti informatici, modalità operative alternative potrebbero essere, ad esempio:
 - a) Predisposizione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest’ultimo.
 - b) Rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).

Chi svolge anche il controllo sulla qualità dei dati pubblicati?

L’OIV, nello svolgimento dell’attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l’aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato³.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell’attestazione OIV (o dell’organismo con funzioni analoghe) e all’invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e

³ In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell’individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Fonti normative: art 43 e 44 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

4. I meccanismi di garanzie e correzione

Quali sono i meccanismi di garanzia e correzione attivabili rispetto ai dati pubblicati o da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013?

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

Quali sono i soggetti che intervengono in funzione di garanzia e correzione?

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

- 1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.
- 2) OIV o organismo con funzioni analoghe
- 3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate
- 4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tal senso, ciascuna amministrazione può valutare l'opportunità di prevedere una procedura interna di richiesta di intervento e correzione dei dati rappresentati, con definizione ad esempio della modulistica e relativa tempistiche.

L'accesso civico semplice può considerarsi un meccanismo di garanzia?

Lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce già un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque, introdotto dal legislatore e applicabile anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione tramite standard.

SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE ("check list")

Finalità	controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate

	all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
Soggetti	- RPCT - In caso di inerzia - OIV - Organo di indirizzo politico interno - ANAC
Procedure e tempistiche da definire	Disciplina della modulistica e tempistiche per l'attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione

Fonti normative: artt. 5 e da 43 a 46 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali possono essere accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che – a diverso titolo – è coinvolto nei processi di trasparenza. Tali iniziative di formazione hanno come obiettivo quello di fornire ai destinatari strumenti decisionali che consentano loro di accrescere le proprie competenze tecniche e comportamentali.

E' auspicabile che il RPCT individui, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi in materia e che gli incontri – da tenersi con una certa periodicità – prediligano un approccio meno teorico ma più pratico che tenga conto delle specificità di ogni amministrazione in termini di attività svolte. Ciò consente il coinvolgimento più attivo dei discenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali e ne valorizza le esperienze.



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)



CITTÀ DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Allegato “F”

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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 sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Alatri, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 124

DONNE N. 75

UOMINI N. 49

come da seguente schema:

	Donne	%	Uomini	%	Totale
Segretario	0	0	1	100	1
Area Funzionari ed E.Q.	18	51,42857	17	48,57143	35
Area Istruttori	29	61,70213	18	38,29787	47
Area Operatori Esperti	26	63,41463	15	36,58537	41
Area Operatori	0	0	0	0	0
Totale	73	58,87097	51	41,12903	124

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Alatri si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Alatri si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nonché per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Alatri valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Formazione sulle politiche di pari opportunità, non esclusivamente inerenti gli ambiti lavorativi, e per un miglioramento occupazionale. Si precisa inoltre, che per una migliore attivazione delle finalità strategiche e delle iniziative dei percorsi formativi si dovrà redigere un cronoprogramma più dettagliato.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Alatri continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

– **Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. (provvisoriamente è applicata la deroga ad esaurimento dei posti ex L.S.U.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

– **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Alatri promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

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

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**ALLEGATO 5 – sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
AGILE**



COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

POLA

DEL COMUNE DI ALATRI

INDICE

Introduzione
Riferimenti normativi
Gli obiettivi del lavoro agile
Il livello di attuazione
Modalità attuative anno 2025
Attività che possono essere svolte in modalità agile
Sistema di misurazione e valutazione della performance
Programma di sviluppo e indicatori
Le condizioni abilitanti
Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance
Salute professionale
Salute digitale e sviluppi tecnologici
Aspetti economici
Introduzione indicatori di sviluppo
Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Alatri
Art. 1 Definizioni
Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente
Art. 3 Destinatari
Art. 4 Accordo Individuale
Art. 5 Trattamento economico del personale
Art. 6 Luoghi di lavoro
Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione
Art. 8 Dotazione Tecnologica
Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto
Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Art. 11 Privacy
Art. 12 Sicurezza sul lavoro
Art. 13 Norma generale
Allegati:

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Direttiva Ministro Funzione Pubblica 29.12.2023 agile

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Alatri dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile durante il periodo emergenziale, comunque tale istituto era già prevista nel CCDI normativo 2016/2018. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività, che ha visto il suo apice nel 2020 e 2021 al fine di affrontare il periodo emergenziale dovuto al Covid 19, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e dal C.C.N.L. 16.11.2022 Funzioni Locali. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono

l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020)
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA
- introduzione nell'Ente del lavoro agile con il CCDI normativo 2016/2018 - Approvazione del lavoro agile emergenziale nel Comune di Alatri per l'anno 2020 con delibera di Giunta n. 32 del 17.03.2020, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
 - * la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza,
 - * in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni *“ adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni:

“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Alatri persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 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 la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- 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 del comune.

Il livello di attuazione

Il lavoro agile prima dell’emergenza sanitaria

Il Comune di Alatri avvia la sperimentazione per l’introduzione nell’Amministrazione dello Smart Working attraverso la sottoscrizione del CCDI 2016/2018.

Il lavoro agile durante l’emergenza sanitaria

Con la normativa emergenziale, nel comune si è sviluppata la platea dei dipendenti che hanno lavorato da remoto.

Modalità attuative anno 2025

Il comma 3 **art.1 del DM 8/10/2021** stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l’amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della

modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario

Nel Comune di Alatri, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);

b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;

c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

e) è in fase di completamento il progressivo adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati, con progressivo superamento della dotazione personale utilizzata nel periodo emergenziale

f) si è proceduto al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e si è prevista la possibilità di attivare eventuali nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto ai servizi manutentivi, cimiteriali e ambientali;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, salvo situazione particolari legate al periodo emergenziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Alatri è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrato nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Programma di sviluppo e indicatori

Il Comune di Alatri è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Alatri in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, sulla base di cui viene adottato annualmente il Piano delle performance con Delibera di Giunta, persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Lo scopo è quello di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente (e quindi anche i relativi processi di lavoro e le relative procedure) sono mappate e individuate ogni anno all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e su tali attività sono valutati, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Nel sistema della performance sono inoltre individuati specifici indicatori di salute organizzativa

Salute professionale

Vengono valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di auto organizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro. Da tempo, il Comune di Alatri ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il Comune di Alatri ha quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Aspetti economici

Il Piano triennale 2025-2027 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 e contenuto nella sezione operativa del DUP dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

C.C.N.L. 16.11.2022 – Titolo VI Capo 1 e 2 -

Ai sensi dell'art. 63 comma "1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro." Per la disciplina di dettaglio si rinvia al **C.C.N.L. 16.11.2022 – Titolo VI Capo 1 e 2.**

Nuove disposizioni

Nel 2024

- Testo coordinato (Pdf 358 Kb) del Decreto Anticipi convertito in Legge, ossia il Decreto Legge 18 ottobre 2023, n. 145 convertito nella Legge 15 dicembre, n. 191, pubblicato sulla GU Serie Generale n.293 del 16-12-2023 ed entrato in vigore dal 17 dicembre 2023;
- Direttiva lavoro agile PA nel 2024

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Alatri

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/responsabile di settore/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“**Amministrazione**”: Comune di Alatri;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Alatri, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Alatri.

Art. 3 Destinatari

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Alatri, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell’art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di

tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/responsabile di settore/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/responsabile di settore/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi priva? (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL

in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale,

senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Matricola di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini

del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Alatri e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Disposizioni comuni Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che

sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento e del Comune di Alatri.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura descritta nell'apposita scheda, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente inerenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Alatri.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o __, Matricola n.

C.F

E

La/il sottoscritta/o Responsabile settore di

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Alatri di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: Data di fine della prestazione lavoro agile: _
- Un giorno settimanale per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):
 - ☐ dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione
 - ☐ strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer l'eventuale software di connessione alla rete del Comune di Alatri e l'eventuale software di autenticazione
- Luoghi di lavoro prevalente

Residenza:

Domicilio:

Eventuale altro indirizzo: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____
- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.
- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Alatri.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro

agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Alatri contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

DIRETTIVA MINISTRO Funzione Pubblica

Direttiva 29 dicembre 2023

Oggetto: Lavoro agile.

Il sopravvenire della pandemia, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche. Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso. Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il Presidente del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE dirigente/capo struttura - che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva. Sen. Paolo Zangrillo



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 6 – sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PARERE REVISORE DEI CONTI



CITTÀ DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Allegato A)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

Assunzioni a tempo determinato

- **Incarichi**, in attesa della conclusione delle assunzioni a tempo indeterminato e per necessità contingenti come da seguente schema:

Allegato A - Totale assunzioni flessibili anno 2025

Assunzioni ex art. 110 co. 1 D. Lgs. 267/200-Spese escluse dal limite di cui all'art. 9 c. 28 D.L. 78/2010

PROFILO PROFESSIONALE	DURATA	COSTO 2025	Spesa da autorizzare
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1.	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - Da autorizzare	€ 31.931,10	Da autorizzare
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1. P.T. 18 ore	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - Da autorizzare	€ 15.965,55	Da autorizzare
n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - Da autorizzare	€ 31.931,10	Da autorizzare
Affidamento orario supplementare o straordinario al personale dipendente Assistenti sociali e altri operatori nell'ambito del progetto FONDO POVERTA' escluse dalla spesa del personale per il 50% ai sensi art. 1 c. 200 L. 205/2017.	Dal 30.12.2017 Al 30.12.2019 **	€ 4.500,00 (50% di € 9.000,00)	Autorizzato 2024 da confermare 2025
TOTALE		€ 84.327,75	

Assunzioni flessibili soggette al limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DURATA	COSTO 2025	
Art. 90 D.Lgs. 267/2000 n. 1 area istruttori ex categoria CI a tempo parziale a 18 ore.	Da autorizzare fino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026)	€ 14.712,42	Autorizzato 2024 da confermare 2025
Affidamento orario supplementare o straordinario al personale dipendente Assistenti sociali e altri operatori nell'ambito del progetto FONDO POVERTA' escluse dalla spesa del personale per il 50% ai sensi art. 1 c. 200 L. 205/2017.	Dal 30.12.2017 Al 30.12.2019 **	€ 4.500,00 (50% di € 9.000,00)	Autorizzato 2024 da confermare 2025
TOTALE		€ 19.212,42	

	COSTO 2025
Spesa escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 da autorizzare	€ 84.327,75
Spese inclusa nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 da autorizzare	€ 19.212,42
Totale	€ 103.540,17
Totale spese sostenute anno 2009 lavoro flessibile	€ 425.739,59

Assunzioni a tempo indeterminato

Allegato C - Programmazione fabbisogno del personale 2025-2027							
AREA	Profilo	N.	RAPPORTATI A TEMPO PIENO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	COSTI ASSUNZIONALI CALCOLATI TABELLA PORTALE MOBILITÀ	SPESA EFFETTIVA ANNUA A REGIME	SPESA PREVISTA NELL'ANNO
PROGRAMMAZIONE 2025							
Tutte le assunzioni previste ed autorizzate nel 2023 e non completate nel 2023	Tutte le assunzioni previste ed autorizzate nel 2024 e non completate nel 2024	Varie vedi 2024 riepilogate come di seguito:					
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo/Tecnico	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree proc. straord.	€ 2.506,27	€ 2.506,27	€ 626,57
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Contabile	1	1	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 7.982,78
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Contabile	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 2.506,27	€ 2.506,27	€ 626,57
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	1	1	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 7.982,78
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 2.506,27	€ 2.506,27	€ 626,57
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree proc. straord.	€ 2.506,27	€ 2.506,27	€ 626,57
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	1	1	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 7.982,78
Ulteriori assunzioni previste da autorizzare nel 2025		Varie riepilogate come di seguito:					
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo/Tecnico	2	2	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 63.862,20	€ 15.965,55
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo/Tecnico	2	2	Riserva interni - Progressione tra le Aree proc. straord.	€ 2.506,27	€ 5.012,54	€ 1.253,14
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Direttore Museo 18 ore	1	1	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 15.965,55	€ 3.991,39
ISTRUTTORI	Geometra / Istruttore Tecnico	2	2	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 29.424,84	€ 58.849,68	€ 14.712,42
ISTRUTTORI	Geometra / Istruttore Tecnico	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 3.245,81	€ 3.245,81	€ 811,45
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile	3	3	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria/trasformazione p.t. a t.p.	€ 29.424,84	€ 88.274,52	€ 22.068,63
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile	4	4	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 3.245,81	€ 12.983,24	€ 3.245,81
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	1	0,5	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 29.424,84	€ 14.712,42	€ 3.678,11
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	1	0,5	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 3.245,81	€ 1.622,91	€ 405,73
OPERATORI ESPERTI	Operaio Altamente Specializzato	1	1	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 26.179,03	€ 26.179,03	€ 6.544,76
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2025 OLTRE QUELLE RIMANENTI NEL 2024 DA EFFETTUARE NEL 2025						€ 396.526,28	€ 99.131,57
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024/2025 FINANZIATE SOLO DALLO 0,55% (Monte salari 2018 € 3.534.291,30) tot. 19.438,60						€ 19.400,00	
PROGRAMMAZIONE 2026							
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 27% spesa su entrate							
ISTRUTTORI	Vigile Urbano	1	1	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 27.061,98	€ 27.061,98	€ 6.765,50
OPERATORI ESPERTI	Operaio Altamente Specializzato	1	1	Concorso esterno/ scorrimento graduatoria	€ 26.179,03	€ 26.179,03	€ 6.544,76
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2026						€ 53.241,01	€ 13.310,25
PROGRAMMAZIONE 2027							
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2027 27% spesa su entrate							
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2027						€ -	€ -

MONTE SALARI 2018	
€	3.534.291,30
TOTALE ASSUNZIONI 2023/2024/2025 DA FINANZIARE CON LO 0,55%	
€	19.438,60
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2023/2024/2025 FINANZIATE DALLO 0,55%	
€	19.400,00

Le assunzioni previste saranno riservate al 50% agli interni nel rispetto dei limiti di legge (il 50% del totale delle assunzioni sono riservate agli esterni) a cui si provvederà attraverso la procedura ordinaria o la procedura straordinaria di cui al c. 6, 7 e 8 dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022 in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001 finanziate sia con ordinarie risorse assunzionali sia con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018.

Si prevede che nel periodo necessario alle predette assunzioni l'amministrazione potrà provvedere ad utilizzare personale in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL (art. 23 del CCNL 16.11.2022 dal 01.04.2022) o in comando anche parziale e mansioni superiori (anche per sostituzione personale in aspettativa), nel rispetto dei limiti previsti dalle Norme.

Si da atto che l'Amministrazione sta verificando la necessità di istituire la Dirigenza e pertanto la presente programmazione del personale potrebbe avere modifiche nel corso del 2025.

AREA	ex Categoria	Profilo	Previsti dalla Nuova Dotazione Potenziale Massima approvata con delibera g.c. n. 65 del 02.05.2023	Previsti nella rideterminazione a tempo parziale	Previsti dalla Nuova Dotazione Potenziale Massima Rapportati a tempo pieno con modifica profili	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Vacanti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Vacanti tempo parziale	Coperti rapportati a tempo pieno	Vacanti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione e del fabbisogno di personale 2025/2027	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SEGRETARIO GENERALE		SEGRETARIO GENERALE	1		1	€ 57.336,34	€ 57.336,34	1	0			1	0	0	1	1	€ 57.336,34	€ 57.336,34	
															0				
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2		2		€ -	2	0			2	0	0	2	2			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	FUNZIONARIO CONTABILE	3		3		€ -	1	2			1	2	2	3	3			Già autorizzato 2024
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	INGEGNERE - ARCHITETTO	1		1		€ -	1	0			1	0	0	1	1			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE	1		1		€ -	1	0			1	0	0	1	1			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ASSISTENTE SOCIALE	6		6		€ -	5	1			5	1	1	6	6			Già autorizzato 2024
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2		2		€ -	2	0			2	0	0	2	2			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO/CONTABILE	13		13		€ -	9	4			9	4	3	12	12			Di cui due a tempo determinato art. 110 comma 1 assunti e uno da assumere già autorizzati
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	5		5		€ -	4	1			4	1	1	6	6			Di cui uno comando con nulla osta preventivo mobilità
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	13		13		€ -	7	6			7	6	6	13	13			Di cui tre a tempo determinato art. 110 comma 1 assunti e uno da assumere
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1		1		€ -	1	0			1	0	0	1	1			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	D	47		47	€ 31.931,10	€ 1.500.761,70	33	14			33	14	13	46	47	€ 31.931,10	€ 1.500.761,70	
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE tempc parziale (24 ore)		D tempo parziale (24 ore)	0	0	0	€ 31.931,10	€ -			0	0	0	0	0	0	0	€ 31.931,10	€ -	
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO tempo parziale (18 ore)	2	2	1		€ -			1	1	0,5	0,5	1	2	1			Di cui uno a tempo determinato art. 110 comma 1 p.t. 18 ore assunto e uno da assumere
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	DIRETTORE MUSEO - DIRETTORE CULTURALE tempo parziale (18 ore)	2	2	1		€ -			1	1	0,5	0,5	1	2	1			Da assumere
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	PSICOLOGO / SOCIOLOGO tempo parziale (18 ore)	1	1	0,5		€ -			0	1	0	0,5	0	0	0			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	AGRONOMO tempo parziale (18 ore)	1	1	0,5		€ -			0	1	0	0,5	0	0	0			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	RESPONSABILE UFFICIO STAMPA tempo parziale (18 ore)	1	1	0,5		€ -			0	1	0	0,5	0	0	0			
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE tempc parziale (18 ore)		D tempo parziale (18 ore)	7	7	3,5	€ 31.931,10	€ 111.758,85			2	5	1	2,5	2	4	2	€ 31.931,10	€ 63.862,20	
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0		3		€ -	0	0			0	0	0	0	0			
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	19		19		€ -	12	7			12	7	7	19	19			Di cui 1 ufficio staf art. 90 assunto
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE CONTABILE	0		0		€ -	0	0			0	0	0	0	0			
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	14		14		€ -	11	3			11	3	3	14	14			Di cui tre da assumere
ISTRUTTORI	C	AGENTE POLIZIA LOCALE	20		20		€ -	16	4			16	4	1	17	17			Di cui uno in aspettativa.
ISTRUTTORI	C	ASSISTENTE BIBLIOTECA	1		1		€ -	0	1			0	1	0	0	0			
ISTRUTTORI		C	54		54	€ 29.424,84	€ 1.588.941,36	39	15			39	15	11	50	50	€ 29.424,84	€ 1.471.242,00	
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE tempo parziale (18 ore)	10	10	5		€ -			7	3	3,5	1,5	3	10	5			Di cui 1 assunto e uno da assumere ufficio staf art. 90 p.t.
ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA tempo parziale (18 ore)	2	2	1		€ -			1	1	0,5	0,5	0	1	0,5			
ISTRUTTORI tempo parziale (18 ore)		C tempo parziale (18 ore)	12	12	6	€ 29.424,84	€ 176.549,04			8	4	4	2	3	11	5	€ 29.424,84	€ 147.124,20	
OPERATORI ESPERTI	B	AUTISTA M.O.C.	1		1		€ -	0	1			0	1	0	0	0			
OPERATORI ESPERTI	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/MESSO COORDINATORE	3		3		€ -	2	1			2	1	0	2	2			
OPERATORI ESPERTI	B	COLLABORATORE TERMINALISTA	2		2		€ -	0	2			0	2	0	0	0			
OPERATORI ESPERTI	B	ELETTTRICISTA	1		1		€ -	1	0			1	0	0	1	1			Di cui uno in aspettativa.
OPERATORI ESPERTI	B	FALEGNAME	1		1		€ -	0	1			0	1	0	0	0			
OPERATORI ESPERTI	B	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	10		10		€ -	8	2			8	2	2	10	10			Di cui due da assumere
OPERATORI ESPERTI	B	AUTISTA	1		1		€ -	0	1			0	1	0	0	0			
OPERATORI ESPERTI	B	CENTRALINISTA	1		1		€ -	1	0			1	0	0	1	1			
OPERATORI ESPERTI	B	CUSTODE CIMTERIALE	2		2		€ -	1	1			1	1	0	1	1			
OPERATORI ESPERTI	B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2		2		€ -	2	0			2	0	0	2	2			
OPERATORI ESPERTI	B	MESSO NOTIFICATORE	2		2		€ -	1	1			1	1	0	1	1			
OPERATORI ESPERTI		B	26		26	€ 26.179,03	€ 680.654,78	16	10			16	10	2	18	18	€ 26.179,03	€ 471.222,54	
OPERATORI ESPERTI	B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (18 ore)	29	29	14,5		€ -			25	4	12,5	2	0	25	12,5			
OPERATORI ESPERTI tempo parziale (18 ore)		B tempo parziale (18 ore)	29	29	14,5	€ 26.179,03	€ 379.595,94			25	4	12,5	2	0	25	12,5	€ 26.179,03	€ 327.237,88	
OPERATORI	A1	OPERAIO MANUTENTORE	0		0		€ -	0	0			0	0	0	0	0			
OPERATORI		A	0	0	0	€ 25.138,38	€ -	0	0			0	0	0	0	0	€ 25.138,38	€ -	
		Totale complessivo senza Segretario Generale	175	48	151		€ 4.438.261,67	88	39	35	13	105,5	45,5	31	154,5	134,75		€ 3.981.450,52	

Parametro Decreto Ministero dell'Interno 18.11.2020
comuni da 20.000 a 59.999 abitanti
abitanti Alatri 2021
dipendenti massimi dotazione organica

1/152
27860
183,2894737

4295375,227

di cui vacanti a tempo pieno	39
di cui vacanti a tempo parziale	13
totale vacanti	52
di cui coperti a tempo pieno	88
di cui coperti a tempo parziale	35
totale coperti	123
Totale posti	175

AREA	ex Categoria	Profilo	Previsti dalla Nuova Dotazione Potenziale Massima approvata con delibera g.c. n. 65 del 02.05.2023	Previsiti nella rideterminazione a tempo parziale	Previsti dalla Nuova Dotazione Potenziale Massima Rapportati a tempo pieno con modifica profili	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Vacanti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Vacanti tempo parziale	Coperti rapportati a tempo pieno	Vacanti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027
SEGRETARIO GENERALE		SEGRETARIO GENERALE	1		1	€ 57.336,34	€ 57.336,34	1	0			1	0	0
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	D	47		47	€ 31.931,10	€ 1.500.761,70	33	14			33	14	13
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE tempo parziale (24 ore)		D tempo parziale (24 ore)	0	0	0	€ 31.931,10	€ -			0	0	0	0	0
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE tempo parziale (18 ore)		D tempo parziale (18 ore)	7	7	3,5	€ 31.931,10	€ 111.758,85			2	5	1	2,5	2
ISTRUTTORI		C	54		54	€ 29.424,84	€ 1.588.941,36	39	15			39	15	9
ISTRUTTORI tempo parziale (18 ore)		C tempo parziale (18 ore)	12	12	6	€ 29.424,84	€ 176.549,04			8	4	4	2	3
OPERATORI ESPERTI		B	26		26	€ 26.179,03	€ 680.654,78	16	10			16	10	2
OPERATORI ESPERTI tempo parziale (18 ore)		B tempo parziale (18 ore)	29	29	14,5	€ 26.179,03	€ 379.595,94			25	4	12,5	2	0
OPERATORI		A	0	0	0	€ 25.138,38	€ -	0	0			0	0	0
		Totale complessivo senza Segretario Generale	175	48	151		€ 4.438.261,67	88	39	35	13	105,5	45,5	29

Allegato B

Calcolo da dati consuntivo 2021/2023

COMUNE DI ALATRI

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2025 DEL COMUNE DI ALATRI						
POPOLAZIONE AL 31.12.2019		27651	POPOLAZIONE AL 31.12.2022		27860	
RENDICONTI	2021		2022		2023	
Spesa personale	€ 3.643.831,03		3.898.515,54		3.966.016,93	
irap	€ 248.008,74		€ 224.188,49		€ 224.188,49	
Entrate						
1 titolo	€ 13.274.432,43		€ 14.474.300,67		€ 14.486.574,51	
2 titolo	€ 12.265.275,55		9.642.679,29		8.021.382,67	Depurato rimborso convenzione di segreteria dal 2020
3 titolo	€ 2.468.513,37		€ 2.113.324,32		€ 3.834.162,10	
Totale 3 titoli	€ 28.008.221,35		€ 26.230.304,28		€ 26.342.119,28	
Media 3 titoli entrate anni 2021/2022/2023					€ 26.860.214,97	
FCDE assestato 2023					€ 3.890.503,35	
Differenza					€ 22.969.711,62	
Valore soglia al 27%				27,00%	€ 6.202.281,53	Ok
Spesa personale 2018					€ 3.534.291,30	
Limite spesa Massima personale anno 2025 AL 27%					€ 6.202.281,53	Ok
Verifica Rispetto Limite spesa Massima personale anno 2025 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020					€ 6.202.281,53	
				Intervento 1	Somma esclusa - convenzione di segreteria e spesa eterofinanziata	differenza
Verifica Rispetto Limite spesa Massima personale anno 2025 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020 limite massimo 27%					€ 6.202.281,53	OK
Previsione spesa personale anno 2025 int. 1			€ 4.880.289,61	€ 80.000,00	€ 4.800.289,61	Ok
Previsione spesa personale anno 2026 int. 1			€ 4.906.289,61	€ 80.000,00	€ 4.826.289,61	Ok
Previsione spesa personale anno 2027 int. 1			€ 4.937.958,15	€ 80.000,00	€ 4.857.958,15	Ok
Verifica Rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 - in base bilancio 2025/2027					€ 4.013.642,90	
Annualità			Spesa personale	Spesa esclusa	Spesa netta	
Totale spesa di personale 2011/2013			€ 4.295.375,23	€ 281.732,33	€ 4.013.642,90	OK
Totale spesa di personale 2025			€ 5.166.272,77	€ 1.542.000,00	€ 3.624.272,77	Ok
Totale spesa di personale 2026			€ 5.192.272,77	€ 1.562.000,00	€ 3.630.272,77	Ok
Totale spesa di personale 2027			€ 5.223.941,30	€ 1.582.000,00	€ 3.641.941,30	Ok

comuni per fasce demografiche	valore soglia
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%

Costo teorico assunzioni / cessazioni		CCNL 16.11.2022
Cat.	Costo tabellare + comparto	Costo con oneri r.
A	€ 19.844,00	€ 25.138,38
B1	€ 20.665,48	€ 26.179,03
C	€ 23.227,69	€ 29.424,84
D	€ 25.206,11	€ 31.931,10

Spesa personale intervento 1°, 3° e calcolo spesa ai sensi c. 557 e D.M 17.03.2020						
		Rend. Anni 2011/13		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spesa per personale competenze				€ 3.010.454,78	€ 3.030.454,78	€ 3.050.454,78
Indennità varie				€ 705.592,00	€ 713.592,00	€ 723.592,00
Spesa personale varie intervento 1°				€ 46.000,00	€ 46.000,00	€ 46.000,00
Spese oneri riflessi				€ 1.118.242,80	€ 1.116.242,80	€ 1.117.911,34
Totale intervento 1°				€ 4.880.289,61	€ 4.906.289,61	€ 4.937.958,15
IRAP				€ 285.983,15	€ 285.983,15	€ 285.983,15
Spesa altri interventi						
Totale spesa personale ai sensi 557	€ 4.295.375,23			€ 5.166.272,77	€ 5.192.272,77	€ 5.223.941,30
Spese escluse (aum CCNL+interv 3)				€ 450.000,00	€ 450.000,00	€ 450.000,00
Spese eterofinanziate e unione europea (f.do povertà +istat+rimb. Elezioni+diritti rogito+<cds+Ercoli+conv segret.+contrib sociale distretto)				€ 292.000,00	€ 292.000,00	€ 292.000,00
Assunzioni D.M. 17.03.2020				€ 800.000,00	€ 820.000,00	€ 840.000,00
Totale spese escluse	€ 281.732,33			€ 1.542.000,00	€ 1.562.000,00	€ 1.582.000,00
Differenza ai sensi 557 (lordo meno spese escluse)	€ 4.013.642,90			€ 3.624.272,77	€ 3.630.272,77	€ 3.641.941,30
Spesa intervento 1				€ 4.880.289,61	€ 4.906.289,61	€ 4.937.958,15
meno aumento CCNL				€ 450.000,00	€ 450.000,00	€ 450.000,00
Spese eterofinanziate e unione europea (f.do povertà +istat+rimb. Elezioni+diritti rogito+<cds+Ercoli+conv segret.+contrib sociale distretto)				€ 292.000,00	€ 292.000,00	€ 292.000,00
Assunzioni D.M. 17.03.2020				€ 800.000,00	€ 820.000,00	€ 840.000,00
differenza per confronto PRFP				€ 3.338.289,61	€ 3.344.289,61	€ 3.355.958,15
Spesa personale Prevista dal PRFP dal 2020				€ 3.459.932,56	€ 3.459.932,56	€ 3.459.932,56
Totale spesa personale ai sensi decreto D.M.17.3.2020				€ 4.880.289,61	€ 4.906.289,61	€ 4.937.958,15
Spesa esclusa D.M. 17.3.2020 (convenz segreteria e finanziamenti successivi al 20.4.2020)				€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00
Totale spesa ai sensi decreto 17.3.2020 netta				€ 4.800.289,61	€ 4.826.289,61	€ 4.857.958,15
Limite spesa ai sensi decreto 17.3.2020				€ 6.202.281,53	€ 6.202.281,53	€ 6.202.281,53

Allegato C - Programmazione fabbisogno del personale 2025-2027

AREA	Profilo	N.	RAPPORTATI A TEMPO PIENO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	COSTI ASSUNZIONALI CALCOLATI TABELLA PORTALE MOBILITÀ	SPESA EFFETTIVA ANNUA A REGIME	SPESA PREVISTA NELL'ANNO	ASSUNZIONI DA AUTORIZZARE
PROGRAMMAZIONE 2025								
Tutte le assunzioni previste ed autorizzate nel 2023 e non completate nel 2023	Tutte le assunzioni previste ed autorizzate nel 2024 e non completate nel 2024			Varie vedi 2024 riepilogate come di seguito:				
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore DirettivoTecnico	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree proc. straord.	€ 2.506,27	€ 2.506,27	€ 626,57	Assunzioni AUTORIZZATA NEL 2024 IN CORSO
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Contabile	1	1	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 7.982,78	Assunzioni AUTORIZZATA NEL 2024 IN CORSO
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Contabile	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 2.506,27	€ 2.506,27	€ 626,57	Assunzioni AUTORIZZATA NEL 2024 IN CORSO
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	1	1	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 7.982,78	Assunzioni AUTORIZZATA NEL 2024 IN CORSO
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 2.506,27	€ 2.506,27	€ 626,57	Assunzioni AUTORIZZATA NEL 2024 IN CORSO
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree proc. straord.	€ 2.506,27	€ 2.506,27	€ 626,57	Assunzioni AUTORIZZATA NEL 2024 IN CORSO
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	1	1	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 7.982,78	Assunzioni AUTORIZZATA NEL 2024 IN CORSO
Ulteriori assunzioni previste da autorizzare nel 2025				Varie riepilogate come di seguito:				
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore DirettivoTecnico	2	2	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 63.862,20	€ 15.965,55	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore DirettivoTecnico	2	2	Riserva interni - Progressione tra le Aree proc. straord.	€ 2.506,27	€ 5.012,54	€ 1.253,14	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Direttore Museo 18 ore	1	1	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 15.965,55	€ 3.991,39	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
ISTRUTTORI	Geometra / Istruttore Tecnico	2	2	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 29.424,84	€ 58.849,68	€ 14.712,42	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
ISTRUTTORI	Geometra / Istruttore Tecnico	1	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 3.245,81	€ 3.245,81	€ 811,45	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile	3	3	Concorso esterno/scorimento graduatoria/trasformazione p.t. a t.p.	€ 29.424,84	€ 88.274,52	€ 22.068,63	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile	4	4	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 3.245,81	€ 12.983,24	€ 3.245,81	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	1	0,5	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 29.424,84	€ 14.712,42	€ 3.678,11	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	1	0,5	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 3.245,81	€ 1.622,91	€ 405,73	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
OPERATORI ESPERTI	Operaio Altamente Specializzato	1	1	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 26.179,03	€ 26.179,03	€ 6.544,76	Assunzioni da AUTORIZZARE NEL 2025
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2025 OLTRE QUELLE RIMANENTI NEL 2024 DA EFFETTUARE NEL 2025						€ 396.526,28	€ 99.131,57	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024/2025 FINANZIATE SOLO DALLO 0,55% (Monte salari 2018 € 3.534.291,30) tot. 19.438,60						€ 19.400,00		
PROGRAMMAZIONE 2026								
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 27% spesa su entrate								
ISTRUTTORI	Vigile Urbano	1	1	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 27.061,98	€ 27.061,98	€ 6.765,50	
OPERATORI ESPERTI	Operaio Altamente Specializzato	1	1	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 26.179,03	€ 26.179,03	€ 6.544,76	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2026						€ 53.241,01	€ 13.310,25	
PROGRAMMAZIONE 2027								
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2027 27% spesa su entrate								
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2027						€ -	€ -	
PROGRAMMAZIONE 2028 e seguenti								
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2028 27% spesa su entrate								
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	2	2	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 31.931,10	€ 63.862,20	€ 5.321,85	
FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	2	2	Riserva interni - Progressione tra le Aree proc. straord.	€ 2.506,27	€ 5.012,54	€ 1.253,14	
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	2	1	Concorso esterno/scorimento graduatoria	€ 29.424,84	€ 29.424,84	€ 2.452,07	
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	2	1	Riserva interni - Progressione tra le Aree proc. straord.	€ 3.245,81	€ 3.245,81	€ 811,45	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2028						€ 101.545,39	€ 9.838,51	

Allegato D - Ricognizione spesa per lavoro flessibile

DETERMINAZIONE DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28 DEL D.L. 31 MAGGIO 2010, N. 78 CONCERNENTE LE ASSUNZIONI DI PERSONALE CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE			
SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO 2009			Art. 9 - comma 28 - L. 122/2010
cap.	imp.	oggetto	tempo determinato - collaborazioni
2483/1		contributi obbligatori personale tempo determinato	€ 57.748,16
2482/1		personale assunto con contratto tempo determinato	€ 167.920,64
2220/1		integrazione oraria personale LSU	€ 95.000,00
2484		imposte - tasse - irap - tempo determinato	€ 17.626,27
2485	2063 2009	collaborazione ufficio tecnico (medico competente)	€ 4.800,00
2485	415/2009	collaborazione ufficio tecnico (RSPP)	€ 17.000,00
1980	1752 2009	collaborazione servizio sociale	€ 18.948,16
1912	395 2009	collaborazione servizio sociale	€ 18.513,00
933	06 2009	collaborazione ufficio cultura	€ 8.615,36
198	1508 2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 13.000,00
198	466/2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 1.500,00
198	621/2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 3.500,00
198	1098/2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 500,00
198	2364/2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 1.068,00
			€ -
			€ 425.739,59

% ammessa - CDC n.2/SEZAUT/2015/QMIG	100%

limite di spesa 2019	€ 425.739,59

Allegato E - Totale assunzioni flessibili

Assunzioni ex art. 110 co. 1 D. Lgs. 267/200 - Spese escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

PROFILO PROFESSIONALE	DURATA	COSTO 2024	COSTO 2025	COSTO 2026	COSTO 2027	ANNOTAZIONI	Spesa da autorizzare
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1.	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	Full time -	Già assunto
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1.	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	Full time -	Già assunto
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1.	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	Full time -	Da autorizzare
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1. P.T. 18 ore	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 15.965,55	€ 15.965,55	€ 15.965,55	€ 15.965,55	Part time a 18 ore settimanali-	Già assunto
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1. P.T. 18 ore	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 15.965,55	€ 15.965,55	€ 15.965,55	€ 15.965,55	Part time a 18 ore settimanali-	Da autorizzare
n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	Full time -	Già assunto
n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	Full time -	Già assunto
n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - Da autorizzare	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 31.931,10	Full time -	Da autorizzare
TOTALE		€ 223.517,70	€ 223.517,70	€ 223.517,70	€ 223.517,70		

Assunzioni flessibili soggette al limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DURATA	COSTO 2024	COSTO 2025	COSTO 2026	COSTO 2027	ANNOTAZIONI
Art. 90 D.Lgs. 267/2000 n. 1 categoria C1 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale a 18 ore.	Da autorizzare fino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026)	44.137,26	44.137,26	44.137,26	44.137,26	Già assunti
Art. 90 D.Lgs. 267/2000 n. 1 categoria C1 a tempo parziale a 18 ore.	Da autorizzare fino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026)	€ 14.712,42	€ 14.712,42	€ 14.712,42	€ 14.712,42	Autorizzato 2024 da confermare 2025
Affidamento orario supplementare o straordinario al personale dipendente Assistenti sociali e altri operatori nell'ambito del progetto FONDO POVERTA' escluse dalla spesa del personale per il 50% ai sensi art. 1 c. 200 L. 205/2017.	Dal 30.12.2017	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	Da autorizzare con FONDO POVERTA' -
TOTALE		€ 67.849,68	€ 67.849,68	€ 67.849,68	€ 67.849,68	

	COSTO 2024	COSTO 2025	COSTO 2026	COSTO 2027
Spesa ex art. 110 co. 1 D. Lgs. 267/200 escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	223.517,70	223.517,70	223.517,70	223.517,70
Altre spese escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	-	-	-	-
Spese escluse al 50% dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Totale spese escluse dal limite	228.017,70	228.017,70	228.017,70	228.017,70

CALCOLO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28 DEL D.L. 31 MAGGIO 2010, N. 78 CONCERNENTE LE ASSUNZIONI DI PERSONALE CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE				
Spesa ex art. 90 co. 1 D. Lgs. 267/200 inclusa nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	58.849,68	58.849,68	58.849,68	58.849,68
Altre spese incluse nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	-	-	-	-
Spese incluse al 50% nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Totale spese incluse	63.349,68	63.349,68	63.349,68	63.349,68

Totale	291.367,38	291.367,38	291.367,38	291.367,38

Totale spese sostenute anno 2009 lavoro flessibile	425.739,59



CITTÀ DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Allegato “F”

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate 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 sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Alatri, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 124

DONNE N. 75

UOMINI N. 49

come da seguente schema:

	Donne	%	Uomini	%	Totale
Segretario	0	0	1	100	1
Area Funzionari ed E.Q.	19	52,77778	17	47,22222	36
Area Istruttori	28	60,86957	18	39,13043	46
Area Operatori Esperti	28	68,29268	13	31,70732	41
Area Operatori Esperti	0	0	0	0	0
Totale	75	60,48387	49	39,51613	124

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Alatri si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Alatri si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nonché per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Alatri valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Formazione sulle politiche di pari opportunità, non esclusivamente inerenti gli ambiti lavorativi, e per un miglioramento occupazionale. Si precisa inoltre, che per una migliore attivazione delle finalità strategiche e delle iniziative dei percorsi formativi si dovrà redigere un cronoprogramma più dettagliato.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Alatri continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

– **Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. (provvisoriamente è applicata la deroga ad esaurimento dei posti ex L.S.U.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

– **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Alatri promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

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

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

ALLEGATO G) VERIFICA CESSAZIONE DEL PERSONALE									
TEMPO PIENO	Ufficio/Serv.	Mensilità	QUALIFICA RICOPERTA	DIPENDENTI	POSIZIONE ECONOMICA	COSTI CALCOLATI TABELLA PORTALE MOBILITÀ	REFERIMENTO NORMATIVO	%	QUOTA TURN OVER
ANNO 2011									
1	VV.UU.	12	Istruttore Direttivo di Vigilanza	C. G.	D 2	€ 31.214,42	articolo 76, comma 7, del d.l. 112/2008 legge n. 44/2012	40%	€ 12.485,77
Totale capacità assunzionale anno 2012									€ 12.485,77
ANNO 2012									
1	TEC.	12	Esecutore Tecnico	S. E.	B 1	€ 21.319,72	articolo 76, comma 7, del d.l. 112/2008 legge n. 44/2012	40%	€ 8.527,89
1	AMM.	12	Istruttore Ammnistrativo	C. G.	C 5	€ 29.039,44	articolo 76, comma 7, del d.l. 112/2008 legge n. 44/2012	40%	€ 11.615,78
1	DEMO	12	Istruttore Direttivo Ammnistrativo	C. G.C.	D 1	€ 29.589,15	articolo 76, comma 7, del d.l. 112/2008 legge n. 44/2012	40%	€ 11.835,66
1	TEC.	12	Funzionario Ingegnere	C. P.	D 4 G	€ 38.564,32	articolo 76, comma 7, del d.l. 112/2008 legge n. 44/2012	40%	€ 15.425,73
Totale capacità assunzionale anno 2013									€ 47.405,05
ANNO 2013									
1	URB.	12	Istruttore Direttivo Tecnico	T. B.	D 3 E	€ 34.010,01	articolo 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014	80%	€ 27.208,01
Totale capacità assunzionale anno 2014									€ 27.208,01
ANNO 2014									
1	FIN.	12	Istruttore Direttivo Conatabile	L. G.	D 3 E	€ 34.010,01	articolo 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014	100%	€ 34.010,01
Totale capacità assunzionale anno 2015									€ 34.010,01
ANNO 2015									
1	TEC.	12	Elettricista	L. G.	B 7 G.	€ 25.771,57	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015 articolo 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014	100%	€ 25.771,57
1	AMM.	12	Istruttore Amministrativo	G. L.	C 5	€ 29.039,44	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015 articolo 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014	100%	€ 29.039,44
1	AMM.	12	Istruttore Amministrativo	M. C.	C 5	€ 29.039,44	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015 articolo 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014	100%	€ 29.039,44
1	VV.UU.	12	Vigile Urbano	M. B.	C 5	€ 29.039,44	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015 articolo 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014	100%	€ 29.039,44
0,5	AMM.	12	Esecutore Amministrativo	P. A.	B 1	€ 10.659,86	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015 articolo 3, comma 5 quater del D.L. n. 90/2014	100%	€ 10.659,86
Totale capacità assunzionale anno 2016									€ 123.549,75
ANNO 2016									
1	AMB.	12	Istruttore Direttivo Tecnico	M. A.	D 3 E	€ 34.010,01	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	75%	€ 25.507,51
1	AMB.	12	Istruttore Amministrativo	V. C.	C 4	€ 27.546,90	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	75%	€ 20.660,18
Totale capacità assunzionale anno 2017									€ 46.167,68
ANNO 2017									
1	AMM.	12	Collaboratore Amministrativo	R. E.	B 5 G.	€ 23.696,85	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	75%	€ 17.772,64
1	TEC.	12	Esecutore Tecnico	S. G.	B 1	€ 21.319,72	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	75%	€ 15.989,79
1	AMB.	12	Istruttore Amministrativo	S. P.	C 4	€ 27.546,90	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	75%	€ 20.660,18
1	VV.UU.	12	Vigile Urbano	S. E.	C5	€ 29.039,44	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	75%	€ 21.779,58
1	TRIBUNI	12	Istruttore Dir. Amministrativo	C. R.	D1	€ 29.589,15	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	75%	€ 22.191,86
1	DEMO	12	Istruttore Amministrativo	C. D.	C5	€ 29.039,44	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	75%	€ 21.779,58
Totale capacità assunzionale anno 2018									€ 120.173,63
ANNO 2018									
1	AMM.	12	Istruttore Dir.Ammministrativo	P. R.	D 2	€ 31.214,42	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 31.214,42
1	AMB.	12	Esecutore Tecnico-Custode Cim.	D. V. L.	B 1	€ 21.319,72	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 21.319,72
1	TEC.	12	Autista	S. E.	B 3 E.	€ 22.732,19	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 22.732,19
1	TEC.	12	Esecutore Tecnico	T. A.	B 1	€ 21.319,72	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 21.319,72
1	AMM.	12	Esecutore Amministrativo	E. V.	B5	€ 23.696,85	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 23.696,85
1	VV.UU.	12	Istrutt. Direttivo di vigilanza	G. F.	D2	€ 31.214,42	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 31.214,42
1	VV.UU.	12	Istrutt. Direttivo di vigilanza	M. C.	D2	€ 31.214,42	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 31.214,42
1	LL.PP.	12	Idraulico capo	P. C.	B3/7	€ 25.423,82	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 25.423,82
1	LL.PP.	12	Esecutore Tecnico	P. D.	B1/3	€ 22.732,19	articolo 1, comma 228 della legge 208/2015	100%	€ 22.732

Assegnazione	setteore	Profilo Professionale	Area	Full Time (1) Part Time (0,5 oppure 0,66)	Totale dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato	maschio	femmina	T.P.	P.T.
1	SERVIZI SOCIALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
1		ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
1	A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1			1		1
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
2	AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Funzionari E.Q.	1	1	1		1			1
2		ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	Funzionari E.Q.	1	1	1		1			1
2		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1	1			1		1
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1			1		1
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1			1		1
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1			1		1
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
3	ECONOMICO - FINANZIARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONT.	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
3		FUNZIONARIO CONTABILE	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Istruttori	1	1	1			1		1
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
3	perensione	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
4	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	Funzionari E.Q.	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		VIGILE URBANO	Istruttori	1	1	1			1		1
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	Operatori Esperti P.T.	0,5	1	1			1		1
5	URBANISTICO ED EDILIZIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari E.Q.	1	1	1		1			1
5		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. 110 C. 1	Funzionari E.Q.	1	1	1		1			1
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori	1	1	1			1		1
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	Istruttori</								

ALLEGATO I) ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027.

OGGETTO: Relazione su Programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 ai sensi del DM 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”.

Con riferimento al decreto in oggetto, la cui emanazione è stata prevista dall’art. 33 del D.L. 34/2019, occorre prima di tutto individuare la collocazione del Comune di Alatri ai sensi dell’art. 4 del citato decreto; il Comune di Alatri si colloca nella fascia demografica f (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) in cui il valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti è pari a 27,00%. Per il calcolo della spesa di personale si è fatto riferimento alla definizione dell’art. 2 del decreto relativa alla spesa personale lorda, ossia quella complessiva decurtata della sola Irap; tale spesa si ricava dalla relazione al consuntivo redatta dal Collegio dei Revisori che poi viene anche riportata (al lordo dell’Irap) nel Documento unico di programmazione – sezione personale. L’anno di riferimento da prendere a base per il calcolo è l’esercizio 2023 il cui rendiconto della gestione è stato approvato con deliberazione/CC n. 19 del 22/05/2024 . Per il calcolo del denominatore del rapporto si sono utilizzate le entrate correnti dal 2021 al 2023, come risultanti dai conti consuntivi dei rispettivi anni, poi è stata fatta la media e successivamente dedotto il fondo crediti dubbia esigibilità anno 2023 quale dato assestato stanziato nell’esercizio (il che equivale matematicamente a dedurre il fondo 2023 dall’entrata di ciascun anno e poi fare la media), metodo che risulta coerente con il dato letterale contenuto nel decreto, oltre ad essere quello più prudente come risultato rispetto ad altre metodologie di calcolo.

Il Comune di Alatri si colloca nella prima fascia “virtuosa” in quanto al di sotto del parametro soglia (teoricamente con un margine di ulteriore spesa). Occorre ora procedere ad analizzare il disposto dell’art. 5 del decreto che prevede, in sede di prima applicazione fino al 31.12.2024, che i comuni possano incrementare annualmente la spesa di personale registrata nell’anno 2018, pari ad € 3.534.291,30 secondo determinate percentuali annue; i valori numerici risultano i seguenti: A) 22% per anno 2024. Per il 2025 non essendo stato pubblicato un nuovo decreto non si prevedono limiti (percentuali di incremento da rispettare) di cui sopra.

A questo punto occorre verificare la compatibilità del piano assunzionale approvato con la presente proposta deliberativa per il triennio 2025-2027 con i tetti di spesa di cui alle lettere A. La base di partenza della spesa di personale è quella risultante dai dati di consuntivo 2023; la spesa poi è stata calcolata distintamente per ciascun anno con l’aggiunta del costo derivante dalle assunzioni programmate e con la riduzione di quello riferito ai cessati (ivi compresi i ratei dei costi da ribaltare a scorrimento sull’esercizio successivo), nonché da eventuali nuove spese, la cui previsione non può che essere approssimativa e fatta sulla base delle informazioni ad oggi possedute. Per le assunzioni flessibili resta fermo il tetto di spesa di cui all’art 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i, pari a euro 425.739,59. Occorre rilevare che gli allegati alla delibera del piano assunzionale concernente la dotazione organica e la relativa spesa potenziale massima riportano una spesa complessiva diversa da quella di cui al dm 17 marzo 2020 di cui al seguente prospetto in quanto, oltre a differire per l’irap e per la previsione dei rinnovi contrattuali, la prima fotografa il costo della dotazione organica alla data del 31.12 di ciascun anno di riferimento e lo

confronta con il tetto di spesa anni 2011/2013 di cui all'art. 1, comma 557-quater legge 296/2006 pari, per il Comune di Alatri, ad euro **4.013.642,90**; nei prospetti seguenti, invece, partendo dal costo dell'anno precedente il triennio di riferimento, si evidenzia l'evoluzione previsionale della spesa tenuto conto delle assunzioni/cessazioni previste nel piano e di altre prevedibili rilevanti spese.

Le assunzioni previste saranno riservate al 50% agli interni nel rispetto dei limiti di legge (almeno il 50% del totale delle assunzioni sono riservate agli esterni) a cui si provvederà sia attraverso la procedura ordinaria e sia attraverso la procedura straordinaria di cui al c. 6, 7 e 8 dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022 in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001 finanziate sia con ordinarie risorse assunzionali sia con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018.

Si dà pertanto atto della compatibilità del piano assunzionale oggetto della presente relazione con il dm 17 marzo 2020 per l'intero triennio 2025-2027 con il prevedibile mantenimento della prima fascia di virtuosità nonché il rispetto degli equilibri di bilancio per il medesimo periodo temporale, per i calcoli ed il rispetto dei vincoli assunzionali si rinvia **agli allegati A) Programmazione assunzioni 2025/2027, A1 e A2 dotazione organica con revisione profili, B) spesa del personale e rispetto limiti, C) ass. tempo ind., D) spesa tempo det. 2009, E) ass. tempo det., F) piano azioni positive, G) cessazioni, H) elenco personale per settore, area e profilo di cui alla presente proposta ed I la presente relazione.**



COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 7 – sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE



COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2025-2027

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla popolazione. La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni:

la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, è sempre più necessario, programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione

Dati;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- **C.C.N.L. Titolo IV capo V art. 54, 55 e 56.**

L'Art. 54 definisce i Principi generali e finalità della formazione "1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - 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 polyvalenti; - 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. 65 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018" per il resto si rinvia al **C.C.N.L. Titolo IV capo V art. 54, 55 e 56.**

Struttura del piano della formazione anni 2025-2027

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) **Principi della formazione**
- 2) **Attori della formazione**
- 3) **Predisposizione del piano formativo 2025-2027**
- 4) **Programma formativo per il triennio 2025-2027**
- 5) **Modalità e regole di erogazione della formazione**

1) Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

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

2) Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ***l'Ufficio personale***, presso il settore 2° - è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- ***Responsabili di settore.*** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- ***Referenti della formazione.*** In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario -dipendente referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.
- ***Dipendenti.*** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- ***Docenti.*** L'ufficio formazione o i settori possono avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

3) Predisposizione del piano formativo 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei referenti della formazione presso tutti i settori dell'ente;

d) ove esista, consultazione dell'OPI – Organismo paritetico per l'innovazione, il quale collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative... (Art. 6 – CCNL del comparto funzioni locali del 21 maggio 2018;

e) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile (approvato come sezione del PIAO).

4) Programma formativo per il triennio 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, anche con riferimento al trattamento specifico in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso dell'anno, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025-2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:

- rilevazione delle esigenze formative
- valutazione e dei fabbisogni formativi
- individuazione degli interventi formativi e valutazione fattibilità
- programmazione delle attività formative
- organizzazione delle attività formative
- gestione in itinere ed ex post dei singoli interventi formativi
- monitoraggio continuo del Piano (e eventuale aggiornamento-integrazione)

5) Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di Piattaforme specializzate.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di far ricorso, per quanto possibile, anche alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare eventuali competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);

b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Aree tematiche

Titolo ipotetico corsi

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA

Privacy e regolamento europeo

La redazione degli atti amministrativi

D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa

Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico

Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva

Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile

La procedura gestione entrate e spese comunali

Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

Il controllo di gestione

la programmazione, il controllo, la valutazione

Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi

AREA LAVORO AGILE

Smart working -

Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working

AREA COMUNICAZIONE

La comunicazione efficace

Collaborare nel gruppo di lavoro

AREA INFORMATICA E DIGITALE

L'Agenda Digitale Europea, Italiana e Il Piano triennale per l'informatica/Agid

Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale

La sicurezza Informatica – le Misure Minime

L'accessibilità dei documenti informatici

Cybersecurity

I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti

Corso pacchetto office base e avanzato

AREA PARI OPPORTUNITA

Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere

CORSI INTERSETTORIALI

Anticorruzione e trasparenza Corsi per neoassunti

Il codice di comportamento

Corsi obbligatori in tema di sicurezza

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lgs.81/2008 -

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corso sugli appalti pubblici -Procedure di scelta del contraente, principio di rotazione e offerta economicamente vantaggiosa;

La responsabilità per danno erariale

Riflessi penalistici dell'attività amministrativa: conflitto di interessi e abuso di ufficio

Corso tematico: GDPR 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali

Corso base: Atti Amministrativi

Corso avanzato: Gestione Documentale e Digitalizzazione

Corso base: Protocollo Informatico

Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

I dirigenti / Elevate Qualificazioni devono raggiungere l'obiettivo di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per loro stessi e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue ove possibile. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente / Elevata Qualificazione in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

In relazione alla disposizione che prevede che i dipendenti pubblici dovranno dedicare 40 ore all'anno alla formazione obbligatoria, misura voluta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo:

-A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno. Questo nuovo obbligo mira a responsabilizzare i dirigenti, i quali dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione.

Le amministrazioni sono chiamate a monitorare l'efficacia degli interventi formativi e a verificare che questi contribuiscano realmente a migliorare la qualità del servizio pubblico.

Gli obiettivi principali della nuova direttiva sono:

-garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni;

-valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

La piattaforma Syllabus per i percorsi personalizzati:

Uno degli strumenti principali per raggiungere questi obiettivi è la piattaforma "Syllabus", un sistema che permette di creare percorsi formativi personalizzati per ciascun dipendente pubblico. Ogni lavoratore verrà valutato inizialmente per capire le proprie competenze e lacune e, sulla base di questa analisi, verranno proposti corsi adeguati.

Syllabus offre una vasta gamma di corsi, che vanno da quelli più generali, come il miglioramento delle competenze di base, a quelli più specifici e specializzati. Lo scopo è quello di creare un ecosistema formativo continuo, in grado di rispondere alle sfide tecnologiche e normative che riguardano la Pubblica Amministrazione.

I principali vantaggi di Syllabus includono:

-monitoraggio continuo delle competenze, con report dettagliati sul progresso individuale e collettivo;

-promozione di una cultura della formazione continua, che mira a migliorare l'efficacia del lavoro pubblico;

Le amministrazioni che devono predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono tenute a fornire informazioni dettagliate su ogni intervento formativo, tra cui:

- l'area di competenza e la relativa descrizione;
- se la formazione è obbligatoria, con il riferimento normativo;
- i destinatari dei corsi;
- le modalità di erogazione (formazione in aula, online, ecc.);
- il numero di ore previste per ogni corso;
- le risorse utilizzabili, come Syllabus o altre piattaforme formative;
- i tempi di erogazione.

Nel monitoraggio, le amministrazioni dovranno registrare quante persone hanno effettivamente completato i percorsi formativi.