



## **Comune di Fondi**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI FONDI 2025-2027**



## INDICE

<b>Nota Introduttiva al Piano integrato di attività e organizzazione .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>17</b>
2.1 - Valore Pubblico.....	17
2.2 - Performance – Obiettivi Digitalizzazione .....	21
2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza – Ptpet 2025/2027.....	46
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>146</b>
3.1 – Struttura Organizzativa.....	146
3.2 – Piano Organizzativo Lavoro Agile .....	152
3.3 – Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2025-2027.....	161
3.4 – Piano Formazione .....	170
3.5– Piano Azioni positive.....	176
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO .....</b>	<b>184</b>
4.1 – Attività di monitoraggio .....	184

## **Nota Introduttiva al Piano integrato di attività e organizzazione**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla 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 PIAO ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

**Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

**Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

2.1) Valore pubblico;

2.2) Performance;

2.3) Rischi corruttivi e trasparenza – PTPCT 2025/2027;

**Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1) struttura organizzativa;

3.2) organizzazione del lavoro agile;

3.3) piano triennale dei fabbisogni;

3.4) piano formazione;

3.5) Piano azioni positive

**Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di FONDI

Indirizzo Piazza Municipio n. 1 - 04022 FONDI (LT)

Partita Iva: 01061770598

Codice Fiscale: 81003290590

Codice Istat: 059007

Sito web istituzionale: [www.comunedifondi.it](http://www.comunedifondi.it)

Pec: [comune.fondi@pecaziendale.it](mailto:comune.fondi@pecaziendale.it)

La popolazione residente nel Comune di Fondi, rilevata al 31 dicembre 2023, è pari a 39.760 abitanti ed è insediata su una superficie di circa 145,15 Km<sup>2</sup>, con una densità demografica pari a 273,93 abitanti per Km<sup>2</sup>.

### Territorio in cifre

Superficie in Km <sup>2</sup>	Km <sup>2</sup> <b>145,15</b>
Laghi	3
Fiumi Torrenti	4
Strade comunali	Km. 350
Rifiuti differenziati (anno 2023)	82,56%
Punti luce illuminazione pubblica	4.950

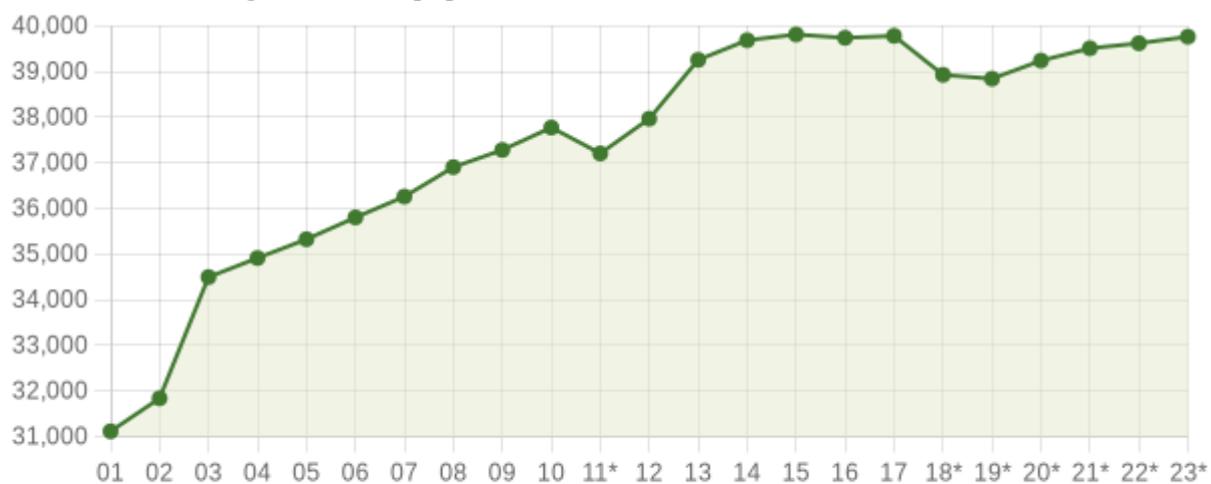
L'analisi della composizione demografica locale è importante in quanto evidenzia le tendenze della popolazione del territorio e pertanto l'Ente deve essere in grado di interpretarle al fine di pianificare e offrire alla collettività i servizi di cui ha bisogno. L'andamento demografico nel suo complesso ma anche l'analisi per classi di età e per sesso sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'Ente e sull'erogazione dei servizi

Nella tabella sottostante è evidenziato il totale della popolazione residente nel Comune di Fondi negli ultimi nove anni.

## Popolazione residente

Anno	Residenti	Variazioni assolute	Variazioni %
2015	39.809	126	0,32
2016	39.736	-73	-0,18
2017	39.779	43	0,11
2018	38.925	-854	-2,15
2019	38.840	-85	-0,22
2020	39.237	397	0,69
2021	39.507	270	0,69
2022	39.617	110	0,28
2023	39.760	143	0,36

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



### Andamento della popolazione residente

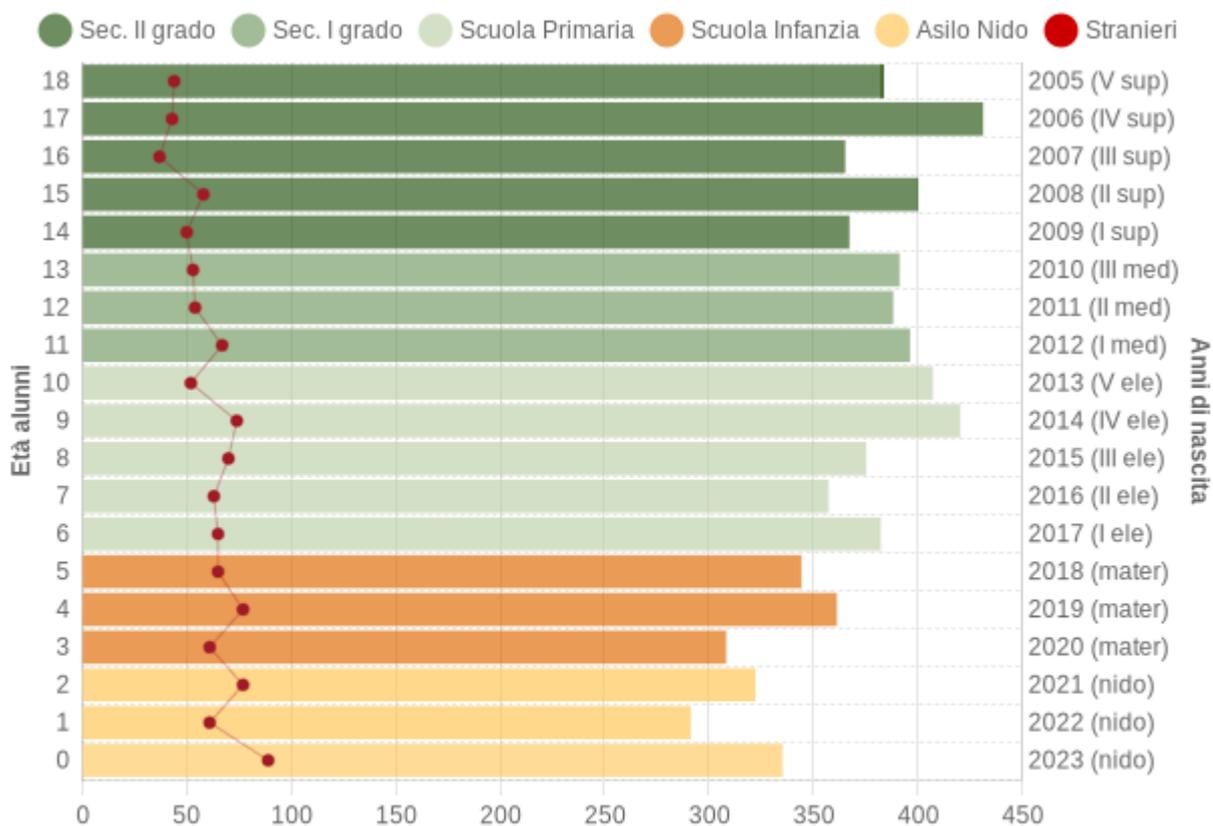
COMUNE DI FONDI (LT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Distribuzione della popolazione per età scolastica

Distribuzione della popolazione di Fondi per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024.

Età	Totale	Totale	Totale	di cui stranieri	Età	Totale	Totale
	Maschi	Femmine	Maschi+Femmine	Maschi		Maschi	Femmine
0	155	180	335	42	47	89	26,6%
1	145	146	291	32	29	61	21,0%
2	164	158	322	42	35	77	23,9%
3	148	160	308	24	37	61	19,8%
4	180	181	361	40	37	77	21,3%
5	177	167	344	32	33	65	18,9%
6	193	189	382	30	35	65	17,0%
7	183	174	357	42	21	63	17,6%
8	202	173	375	34	36	70	18,7%
9	218	202	420	37	37	74	17,6%
10	208	199	407	25	27	52	12,8%
11	210	186	396	38	29	67	16,9%
12	197	191	388	27	27	54	13,9%
13	214	177	391	26	27	53	13,6%
14	182	185	367	25	25	50	13,6%
15	197	203	400	35	23	58	14,5%
16	188	177	365	21	16	37	10,1%
17	224	207	431	27	16	43	10,0%
18	195	188	383	23	21	44	11,5%



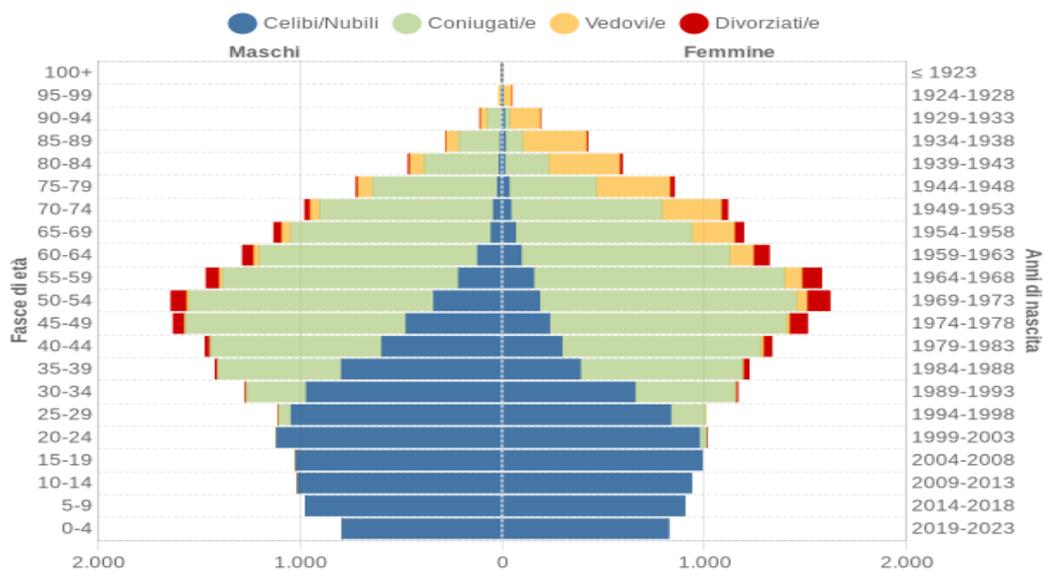
### Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI FONDI (LT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione popolazione residente a Fondi per età, sesso e stato civile al 2024

Età	Celibi /Nubili	Coniugati/e	Vedovi/e	Divorziati/e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	1.617	0	0	0	792	825	1.617	4,10%
					49,0%	51,0%		
05-09	1.878	0	0	0	973	905	1.878	4,70%
					51,8%	48,2%		
10-14	1.949	0	0	0	1.011	938	1.949	4,90%
					51,90%	48,10%		
15-19	2.009	40	0	1	1.019	990	2.132	5,10%
					50,70%	49,30%		
20-24	2.091	44	0	0	1.118	1.014	2.132	5,40%
					52,40%	47,60%		
25-29	1.877	239	1	0	1.108	1.009	2.117	5,30%
					52,30%	47,70%		
30-34	1.626	798	2	13	1.273	1.166	2.439	6,10%
					52,20%	47,80%		
35-39	1.182	1.418	4	37	1.419	1.222	2.641	6,60%
					53,70%	46,30%		
40-44	881	1.837	13	63	1.469	1.335	2.804	7,10%
					52,40%	47,60%		
45-49	710	2.265	20	143	1.627	1.511	3.138	7,90%
					51,80%	48,20%		

50-54	523	2.486	62	189	1.638	1.622	3.260	8,20%
					50,20%	49,80%		
55-59	371	2.411	103	160	1.464	1.581	3.045	7,70%
					48,10%	51,90%		
60-64	214	2.116	145	131	1.284	1.322	2.606	6,60%
					49,30%	50,70%		
65-69	120	1.868	254	82	1.129	1.195	2.324	5,80%
					48,60%	51,40%		
70-74	85	1.609	342	56	976	1.116	2.092	5,30%
					46,70%	53,30%		
75-79	56	1.053	436	29	722	852	1.574	4,00%
					45,90%	54,10%		
80-84	27	590	423	19	464	595	1.059	2,70%
					43,80%	56,20%		
85-89	25	291	380	6	278	424	702	1,80%
					39,60%	60,40%		
90-94	12	101	183	4	110	190	300	0,80%
					36,70%	63,30%		
95-99	1	6	59	0	17	49	66	0,20%
					25,80%	74,20%		
100+	0	0	8	0	4	4	8	0,00%
					50,00%	50,00%		
Totale	17.264	19.128	2.435	933	19.895	19.865	39.760	100,00%
					50,00%	50,00%		



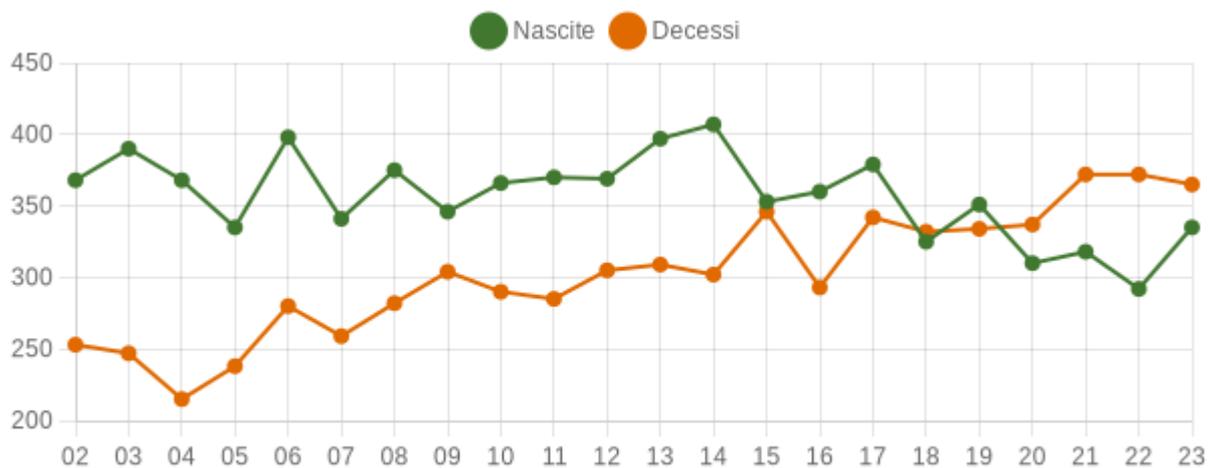
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI FONDI (LT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Dettaglio Bilancio Demografico (dettaglio delle nascite e dei decessi)

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo
						Naturale
2014	1 gennaio-31 dicembre	407	10	302	-7	105
2015	1 gennaio-31 dicembre	353	-54	346	44	7
2016	1 gennaio-31 dicembre	360	7	293	-53	67
2017	1 gennaio-31 dicembre	379	19	342	49	37
2018	1 gennaio-31 dicembre	325	-54	332	-10	-7
2019	1 gennaio-31 dicembre	351	26	334	2	17
2020	1 gennaio-31 dicembre	310	-41	337	3	-27
2021	1 gennaio-31 dicembre	318	8	372	35	-54
2022	1 gennaio-31 dicembre	292	-26	372	0	-80
2023	1 gennaio-31 dicembre	335	+43	365	-7	-30

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Nel grafico è riportato l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni.

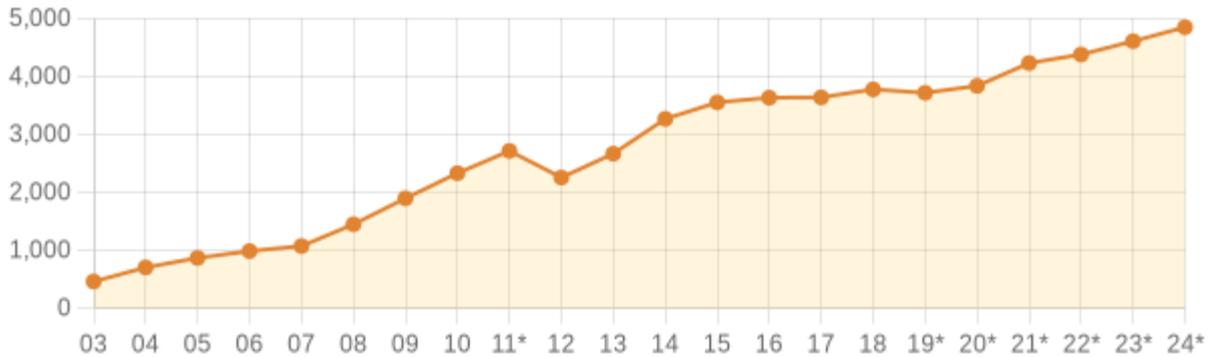


### Movimento naturale della popolazione

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

## Cittadinanza Straniera

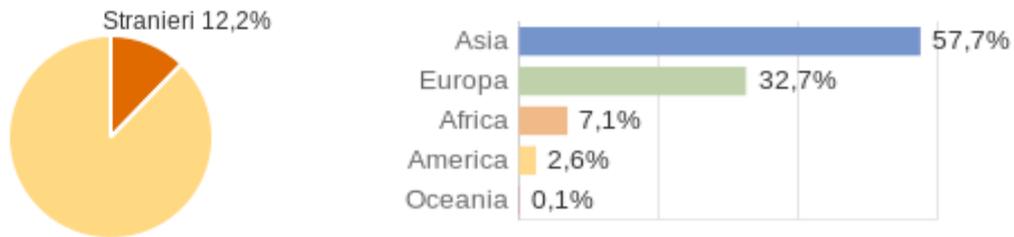
Popolazione straniera residente a **Fondi** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



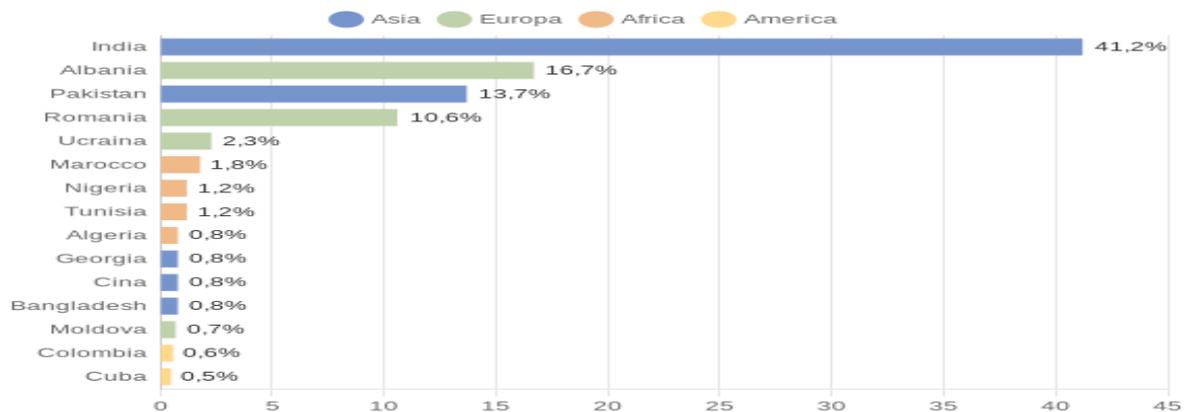
### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI FONDI (LT) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Fondi al 1° gennaio 2024 sono **4.845** e rappresentano l'**12,2%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**India** con il **41,2%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (16,7%) e dal **Pakistan** (13,7%).

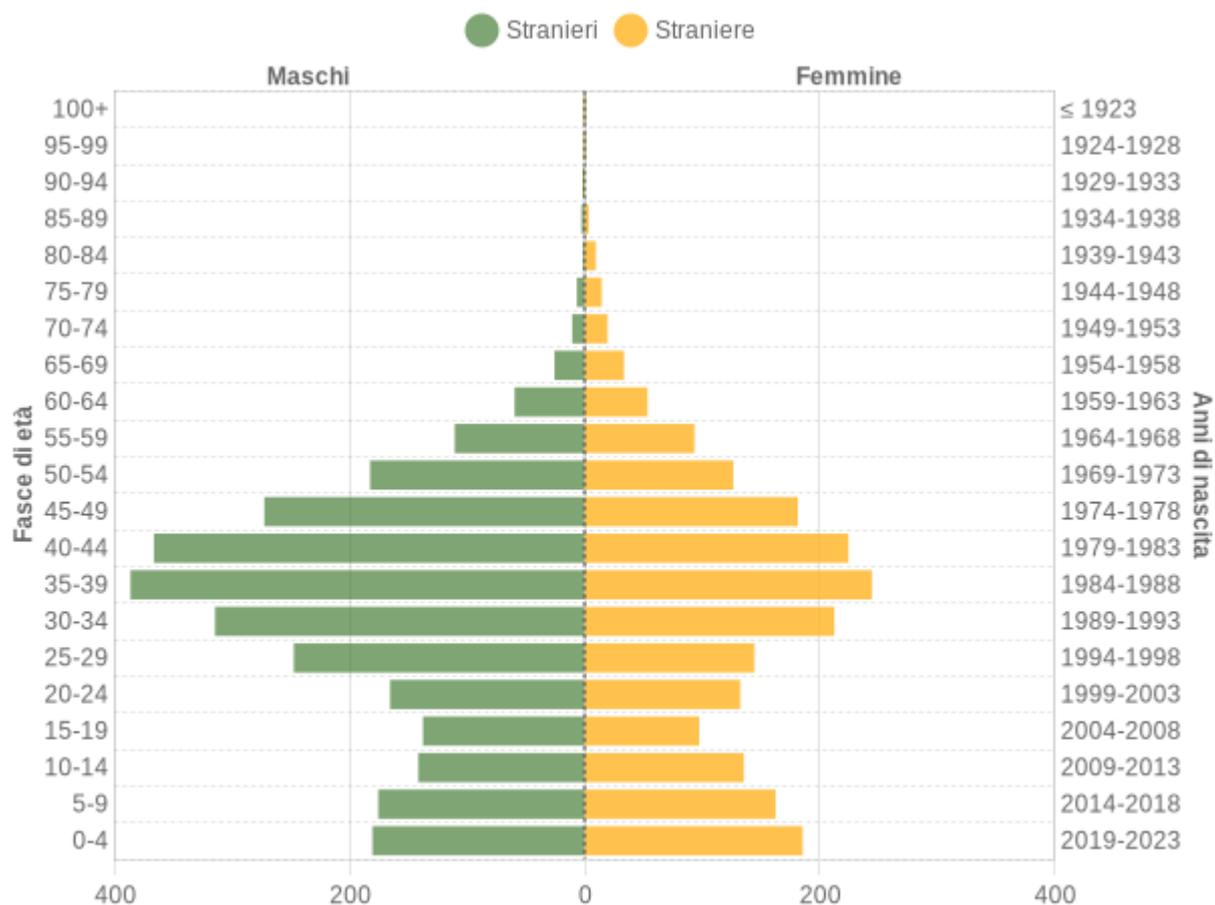


### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI FONDI (LT) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

<i>Età</i>	<i>Stranieri</i>			
	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
0-4	180	185	365	7,5%
5-9	175	162	337	7,0%
10-14	141	135	276	5,7%
15-19	137	97	234	4,8%
20-24	165	132	297	6,1%
25-29	247	144	391	8,1%
30-34	314	212	526	10,9%
35-39	386	244	630	13,0%
40-44	366	224	590	12,2%
45-49	272	181	453	9,3%
50-54	182	126	308	6,4%
55-59	110	93	203	4,2%
60-64	59	53	112	2,3%
65-69	25	33	58	1,2%
70-74	10	19	29	0,6%
75-79	6	14	20	0,4%
80-84	1	9	10	0,2%
85-89	2	3	5	0,1%
90-94	1	0	1	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
<b>TOTALE</b>	<b>2.779</b>	<b>2.066</b>	<b>4.845</b>	<b>100%</b>



### Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024

COMUNE DI FONDI (LT) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Indici demografici e struttura

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

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

Anno	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale	Età media
2014	5.764	27.041	6.448	39.253	41,4
2015	5.794	27.266	6.623	39.683	41,6
2016	5.772	27.204	6.833	39.809	41,8
2017	5.724	26.975	7.037	39.736	42,2
2018	5.712	26.844	7.223	39.779	42,5
2019	5.509	26.225	7.191	38.925	42,8
2020	5.493	25.928	7.419	38.840	43,1

2021	5.592	25.958	7.687	39.237	<b>43,3</b>
2022	5.510	26.186	7.811	39.507	<b>43,6</b>
2023	5.462	26.184	7.971	39.617	<b>43,9</b>
2024	5.444	26.191	8.125	39.760	<b>44,1</b>

### Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Fondi

<b>Anno</b>	<b>Indice di vecchiaia</b>	<b>Indice di dipendenza strutturale</b>	<b>Indice di ricambio della popolazione attiva</b>	<b>Indice di struttura della popolazione attiva</b>	<b>Indice di carico di figli per donna feconda</b>	<b>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</b>	<b>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</b>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2014</b>	111,9	45,2	112	108,2	19,7	10,3	7,7
<b>2015</b>	114,3	45,5	113,3	109,4	20,1	8,9	8,7
<b>2016</b>	118,4	46,3	114,1	111,9	20,1	9,1	7,4
<b>2017</b>	122,9	47,3	113,3	115,7	20,5	9,5	8,6
<b>2018</b>	126,5	48,2	116,7	119,5	20,8	8,3	8,4
<b>2019</b>	130,5	48,4	116,1	122,7	20,3	9	8,6
<b>2020</b>	135,1	49,8	117,9	126,2	20,1	7,9	8,6
<b>2021</b>	137,5	51,2	116,4	126,5	20,2	8,1	9,4
<b>2022</b>	141,8	50,9	122,4	128,8	19,9	7,4	9,4
<b>2023</b>	145,9	51,3	125,7	130,2	0,0	-	-
<b>2024</b>	149,2	51,8	129,7	131,0	19,6	-	-

#### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni.

#### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni).

#### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

#### **Indice di struttura della popolazione attiva**

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

#### **Carico di figli per donna feconda**

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

#### **Indice di natalità**

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

#### **Indice di mortalità**

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

**Organi politici**  
**Giunta Municipale**

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	BENIAMINO MASCHIETTO	10/11/2020
Vicesindaco	VINCENZO CARNEVALE	10/11/2020
Assessore	ANTONIO CICCARELLI	10/11/2020
Assessore	SONIA NOTABERARDINO	10/11/2020
Assessore	FABRIZIO MACARO	10/11/2020
Assessore	CLAUDIO SPAGNARDI	10/11/2020
Assessore	STEFANIA STRAVATO	10/11/2020
Assessore	SANTINA TRANI	10/11/2020

**Consiglio Comunale**

Carica	Nominativo	In carica dal
Presidente del Consiglio	GIULIO MASTROBATTISTA	24/10/2020
Vicepresidente Vicario del Consiglio	ELISA CARNEVALE	24/10/2020
Vicepresidente del Consiglio	CRISTIAN PEPPE	24/10/2020
Consigliere	PIERO PARISELLA	24/10/2020
Consigliere	ROBERTA MUCCITELLI	24/10/2020
Consigliere	MARIAPALMA DI TROCCHIO	24/10/2020
Consigliere	GUIDO LA ROCCA	24/10/2020
Consigliere	MARIANO DI VITO	24/10/2020
Consigliere	RAFFAELE GAGLIARDI	24/10/2020
Consigliere	VINCENZO MATTEI	24/10/2020
Consigliere	SERGIO DI MANNO	24/10/2020
Consigliere	DANIELA DE BONIS	24/10/2020

<b>Consigliere</b>	<b>JESSICA DI TROCCHIO</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>GIULIO CESARE DI MANNO</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>FRANCO CARNEVALE</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>ONORATO DI MANNO</b>	<b>24/06/2021</b>
<b>Consigliere</b>	<b>FABIO IANNONE</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>LUIGI PARISELLA</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>LUIGI VOCELLA</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>TIZIANA LIPPA</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>FRANCO CARDINALE</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>STEFANO ENEA GUIDO MARCUCCI</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>SALVATORE VENDITTI</b>	<b>24/10/2020</b>
<b>Consigliere</b>	<b>FRANCESCO CICCONE</b>	<b>24/10/2020</b>

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

### **2.1 - Valore Pubblico**

Negli ultimi anni, anche grazie all'introduzione del PIAO, il Dipartimento della Funzione Pubblica ((DFP) ha emanato diversi provvedimenti che definiscono il tema del "Valore Pubblico" come "il livello di benessere economico-sociale e ambientale creato da una PA o co-creato in filiera con altre PA e/o organizzazioni private e no profit.

In continuità con le precedenti direttive il Ministro della Funzione per la Pubblica Amministrazione, in data 14 gennaio 2025, ha emanato una nuova direttiva che rappresenta un passo decisivo verso la costruzione di una Pubblica Amministrazione più competente, moderna e capace di rispondere alle sfide future. La direttiva ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese del nostro Paese. I principi e i valori della formazione sono volti alla crescita delle conoscenze, allo sviluppo delle competenze e della coscienza del ruolo e delle responsabilità ricoperte all'interno dell'organizzazione nel quale il dirigente e il dipendente opera, nonché impulso per la produzione di valore pubblico.

Il Valore Pubblico, quindi, consiste nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si crea presso la collettività per l'azione di soggetti pubblici che perseguono questo traguardo utilizzando risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Questa nuova visione della Pubblica Amministrazione unitamente al sistema integrato di programmazione economico-finanziaria, pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance fa sì che il Piano e il ciclo della performance sono da considerare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla costruzione di una PA moderna, efficiente, volano di sviluppo del Paese.

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita le politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, nello specifico, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria a livello di intervento. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP) a livello di "Missione" Rappresentano poi le finalità di cambiamento che l'Amministrazione intende realizzare

del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel DUP a livello di "Programma" invece, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici.

Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nell'allegato schema tipo di PIAO, risulta, per gli Enti Locali, che la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del DUP, come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/211, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di DUP in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance dell'Ente sono stati considerati prioritari: gli obiettivi finanziati con fondi PNRR, i processi di semplificazione e digitalizzazione e gli obiettivi di implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità.

Con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Comune, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza in linea con quanto indicato dall'Anac che assume una prospettiva finalizzata più che alla creazione di Valore Pubblico, al suo mantenimento.

Visto il decreto 25 luglio 2023 relativo all'Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 che dispone che: il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione ed individua gli "obiettivi della gestione" ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti responsabili della gestione.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono obiettivi generali di primo livello e nel PEG rappresentano la strategia complessiva dell'ente locale per la gestione dell'organizzazione nel medio-lungo termine.

Stabilire gli obiettivi gestionali è un adempimento prioritario, necessario ed inscindibile dall'attribuzione delle risorse.

Nel prospetto sottostante vengono riepilogate le priorità strategiche, corrispondenti agli obiettivi di primo livello che integrano la deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 20/01/2025 con all'oggetto "Approvazione piano esecutivo di gestione relativo al triennio 2025/2027. Parte finanziaria" sulla base delle quali, l'Amministrazione i relativi obiettivi strategici relativi alle annualità 2025/2027:

PRIORITA' STRATEGICA		OBIETTIVO STRATEGICO	
1	Potenziare la programmazione urbanistica ed il controllo del territorio comunale	1.1	Ottimizzare la qualificazione urbanistica del territorio e dell'ambiente
		1.2	Controllo del territorio per la sicurezza dei cittadini
2	Migliorare e riqualificare gli immobili comunali e i beni demaniali	2.1	Realizzazione di nuove infrastrutture
		2.2	Interventi per riqualificare strade ed immobili dell'Ente
		2.3	Utilizzo dell'arenile nella fascia costiera
3	Promuovere i servizi territoriali alla comunità	3.1	Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi
		3.2	Mercato settimanale
		3.3	Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale
		3.4	Gestione del ciclo dei rifiuti
		3.5	Promuovere lo sport
4	Efficientamento e la trasparenza della macchina comunale	4.1	Monitoraggio bilancio d'esercizio 2025/2027
		4.2	Lotta all'evasione e all'elusione dei tributi comunali ed incremento delle entrate
		4.3	Formazione e valorizzazione del capitale umano
		4.4	Adozione e revisione regolamenti comunali

		4.5	Valorizzazione delle risorse umane ed efficientamento della struttura organizzativa
5	Servizi sociali	5.1	Servizio educativo per minori e centro diurno per disabili adulti
		5.2	Recupero alloggi ERP occupati senza alcun titolo o decaduti
6	Rafforzare la prevenzione per il rischio corruttivo	6.1	Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione
		6.2	Rafforzare l'analisi del rischio corruttivo con misure di prevenzione
7	Digitalizzazione	7.1	Incrementare il sistema informatico dell'Ente
		7.2	Facilitazione digitale

Prima di passare all'analisi dei contenuti delle singole sezioni e sottosezioni, occorre precisare che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di valore pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

## 2.2 - Performance – Obiettivi Digitalizzazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la *performance*, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”. In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della *performance* organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti

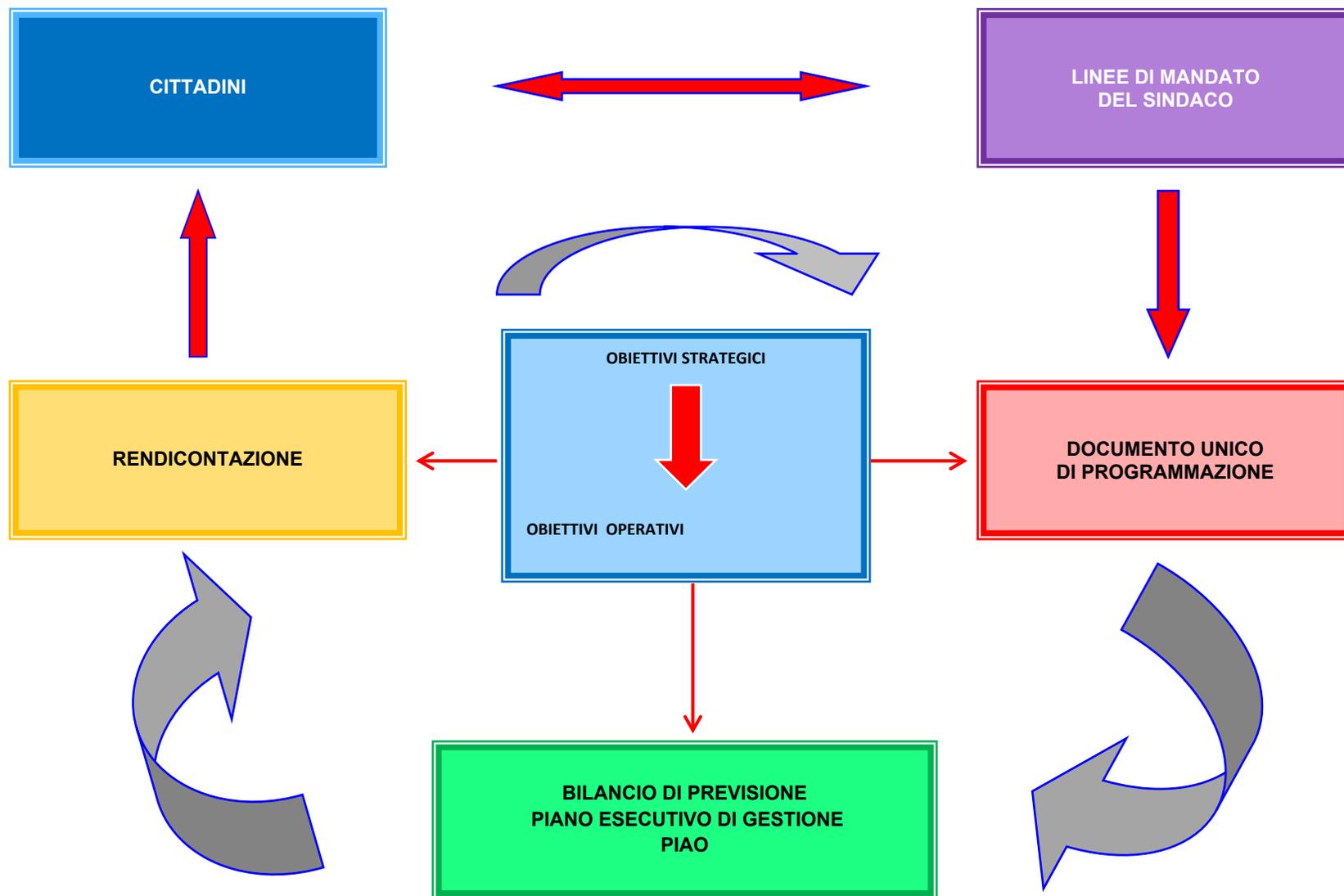
Per *performance* s'intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Costituiscono elementi di definizione della *performance* il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

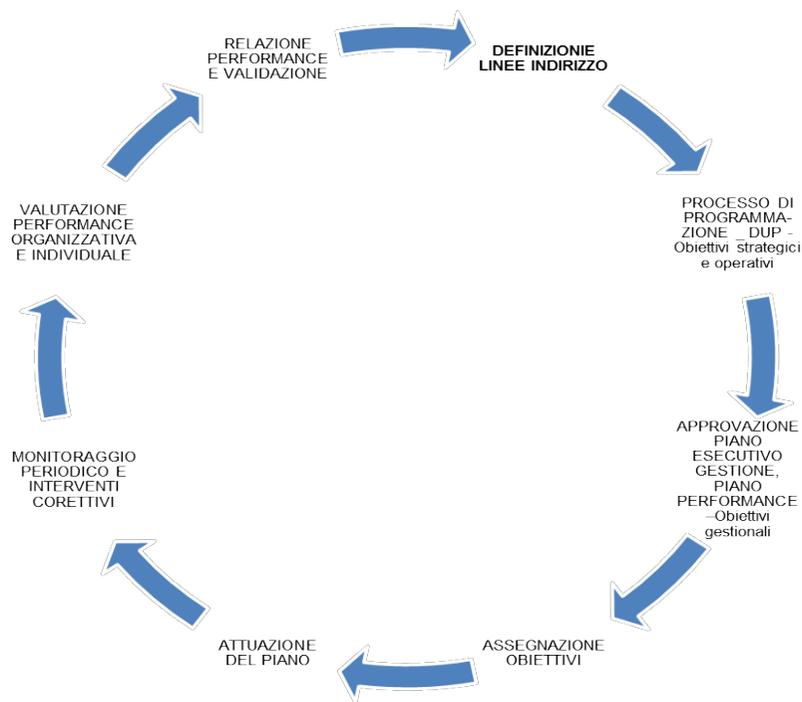
Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i. stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della *performance* organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla *Performance*)

La relazione tra il Documento Unico di Programmazione e gli altri documenti di programmazione (PEG e Piano delle performance) con gli obiettivi dell'Ente nelle loro diverse formulazioni (strategici, operativi e gestionali) può essere schematizzata attraverso la seguente struttura:



## Il ciclo di gestione della performance del Comune di Fondi è rappresentato nel seguente grafico



Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede la valutazione dei dirigenti in base alla realizzazione di obiettivi.

Il percorso di misurazione della *performance* termina con la “Relazione sulla *performance*”, da parte dei dirigenti, a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali, seguendo sempre la struttura sopra descritta.

La Relazione sulla performance è sottoposta alla validazione del Nucleo Tecnico di Valutazione e pubblicata sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

**DI SEGUITO LA TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PRIORITA' STRATEGICHE E LA LORO ATTUAZIONE MEDIANTE GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI TRIENNIO 2025/2027**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
1.1	Ottimizzare la qualificazione urbanistica del territorio e dell'ambiente	1.1.1	Redazione del rapporto ambientale e della sintesi non tecnica per il completamento della VAS Contestuale Adozione del Programma di Riqualificazione Urbana ed Ambientale – Variante nucleo urbano
		1.1.2	Redazione documento strategico alla variante al PRG
		1.1.3	Affidamento incarico per l'avvio del procedimento di adeguamento del PRG al PTPR con verifica di assoggettabilità
		1.1.4	Recupero nuclei abusivi. Approvazione modifiche dei perimetri e ridenominazione
		1.1.5	Legge della Regione Lazio n. 7 del 2017. Art. 3 prima proposta di perimetrazione di un ambito di recupero e ristrutturazione
1.2	Controllo del territorio per la sicurezza dei cittadini	1.2.1	Controllo del territorio per prevenire le violazioni delle norme poste a tutela dell'ambiente
		1.2.2	Installazione sul territorio di n. 3 dispositivi letture targhe per il sistema di videosorveglianza
		1.2.3.	Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, nelle ore serali nel periodo estivo ed in occasione di eventi e a manifestazioni che verranno programmate
		1.2.4	Allestimento di un ufficio mobile che funge da sede distaccata della Polizia Locale nelle periferie e nella zona costiera
2.1	Realizzazione di nuove infrastrutture	2.1.1	Variante urbanistica relativa all'intervento di riqualificazione ambientale e realizzazione di un parco pubblico e parcheggio in località Capratica
2.2	Interventi per riqualificare strade ed immobili dell'Ente	2.2.1	Ristrutturazione edificio di proprietà dell'Ente da utilizzare per uffici del Centro per l'impiego
		2.2.2	Variante urbanistica relativa all'intervento di messa in sicurezza ed adeguamento di via Ponte Tavolato e realizzazione di tracciato di collegamento con viale Piemonte nel Comune di Fondi

		2.2.3	Partecipazione a bando regionale efficientamento Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ed efficientamento energetico degli immobili comunali, comprendenti anche le strutture scolastiche e sportive
		2.2.4	Redazione progetto di manutenzione e messa in sicurezza della viabilità comunale per l'anno 2025
2.3	Utilizzo dell'arenile nella fascia costiera	2.3.1	Studio di Valutazione Impatto Ambientale necessario all'approvazione del progetto di difesa e ricostruzione del litorale di Fondi nel tratto compreso tra Foce Canneto e Foce Santa Anastasia
		2.3.2	Bandiera blu. Predisposizione progetto di "Manutenzione, pulizia e messa in sicurezza degli accessi all'arenile e del retroduna
3.1	Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi	3.1.1	Organizzazioni progetti per la scuola primaria: sensibilizzazione per una corretta dieta alimentare ed educazione ambientale
3.2	Mercato settimanale	3.2.1	Piano del Commercio
		3.2.2	Nuovi bandi per l'assegnazione dei posteggi all'interno dei mercati istituiti nel Comune di Fondi
3.3	Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale	3.3.1	Apertura di n. 2 infopoint turistici
		3.3.2	Calendario manifestazione Estate Fondana e Natale Fondano 2025
		3.3.3	Allestimento Museo Civico presso il Castello Baronale con il busto di Augusto e il trittico di Cristoforo Scacco
		3.3.4	Restauro Monumento Caduti di Domenico Purificato in Piazza De Gasperi
		3.3.5	Natale 2025 installazione luminarie nel centro della città e nelle periferie
		3.3.6	Organizzazione di scambi culturali, turistici e culturali tra la città di Fondi e la città di Dachau

3.4	Gestione del ciclo dei rifiuti	3.4.1	Predisposizione nuovo progetto di servizio per la raccolta dei rifiuti e l'igiene urbana
3.5	Promuovere lo sport	3.5.1	Calendario manifestazione sportive
4.1	Monitoraggio bilancio d'esercizio 2025/2027	4.1.1	Incremento delle entrate proprie dell'Ente (entrate tributarie ed entrate extratributarie)
		4.1.2	Valutazione semestrale dei tempi di pagamento al fine di efficientare i processi di spesa
		4.1.3	Monitoraggio costante delle entrate e delle uscite, assicurando che vengano rispettate le previsioni di bilancio al fine di evitare squilibri finanziari
		4.1.4	Controllo finanziario per le misure comprese nel Piano Nozionale di Ripresa (PNRR) e resilienza per garantire la riconducibilità delle spese al progetto finanziato.
		4.1.5	Azione di efficientamento per un bilancio solido. Analisi delle voci di bilancio e riclassificazione per l'adeguamento con le piattaforme ministeriali
4.2	Lotta all'evasione e all'elusione dei tributi comunali ed incremento delle entrate	4.2.1	Contestazione sinistri stradali
		4.2.2	Aggiornamento della banca dati tributaria attraverso l'inserimento dei contratti di locazione a canone concordato, pratiche SUAP, caricamento delle denunce IMU-TASI e TARI, dichiarazioni di successione, fino all'attualità
		4.2.3	Emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento IMU e TARI anno d'imposta 2020 ed avvisi per omessa dichiarazione TARI anno d'imposta 2019. Trasmissione all'Agenzia delle Entrate - Riscossione delle partite non riscosse relative all'IMU, TARI e TASI anno d'imposta 2018
		4.2.4	Controllo evasione ed elusione della tassa di soggiorno
4.3	Formazione e valorizzazione del capitale umano	4.3.1	Formazione finalizzata a far acquisire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.
4.4	Adozione e revisione regolamenti comunali	4.4.1	Predisposizione regolamento TARI

4.5	Valorizzazione delle risorse umane ed efficientamento della struttura organizzativa	4.5.1	Monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno delle assunzioni
5.1	Servizio educativo per minori e centro diurno per disabili adulti	5.2.1	Centro diurno minori “Magicabula” e Centro diurno disabili adulti “Allegra Brigata”
5.2	Recupero alloggi ERP occupati senza alcun titolo	5.3.1	Assegnazioni alloggi agli aventi diritto
6.1	Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione	6.1.1	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico amministrativa da parte degli organi dell’Ente
		6.1.2	Rogito dei contratti di cui l’Ente è parte
		6.1.3	Rafforzare l’analisi del rischio corruttivo con misure di prevenzione
		6.1.4	Intensificare i monitoraggi infrannuali e consuntivi per il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”
		6.1.5	affidamento del servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori delle violazioni alle norme del codice della strada del comune di Fondi
6.2	Rafforzare l’analisi del rischio corruttivo con misure di prevenzione	6.2.1	Promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente mediante l’aggiornamento della sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) annualità 2025/2027
		6.2.2	Coordinamento per la formazione del personale dell'Ente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione
6.2	Rafforzare l’analisi del rischio e delle misure di prevenzione	4.7.1	Monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno delle
7.1	Incrementare il sistema informatico dell’Ente	5.1.1	Implementazione del fascicolo elettronico del protocollo dell’Ente
7.2	Facilitazione digitale	7.2.1	Adozione dell’APP IO dei servizi pubblici dell’Ente per interagire in modo semplice con l’Ente

		7.2.2	Gestire le gare della Centrale Unica di Committenza tramite piattaforma informatica
--	--	-------	---

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025/2027

### Piano della Performance 2025/2027

### Comune di Fondi Piano dettagliato degli obiettivi di Performance 2025

#### SEGRETARIO GENERALE

n.	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio	Stato finale al 31/12/2025	
1	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico amministrativa da parte degli organi dell'Ente</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	20	Pareri richiesti / Pareri resi entro 20 gg. dalla richiesta: 100%	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
2	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 30/12/2025</p>	20	Rogito di tutti i contratti predisposti nel rispetto normativa di cui l'Ente è parte	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
3	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Rafforzare l'analisi del rischio corruttivo con misure di prevenzione</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente mediante l'aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e</p>	20	Approvazione del documento entro il 31/03/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

	trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) annualità 2025/2027 <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/03/2025					
4	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all’obiettivo strategico:</b> Rafforzare l’analisi del rischio corruttivo con misure di prevenzione <b>Descrizione breve:</b> Coordinamento per la formazione del personale dell’Ente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	20	Organizzazione di giornate formative entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
5	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all’obiettivo strategico:</b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione <b>Descrizione breve:</b> Effettuazione dei controlli sulla regolarità amministrativa, in termini di efficacia e con l’obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell’art.147del D. lgs.267/2000 e del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 73/2016 <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	20	Relazione semestrale dei controlli effettuati e trasmissione al Sindaco, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
		100				

**Settore: I - " AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - RISORSE UMANE- SERVIZI DEMOANAGRAFICI – POLITICHE SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE "**

n.	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio	Stato finale al 31/12/2025	
1	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio per attuare misure di trasparenza, risparmio, incremento delle entrate, contrasto all'evasione e all'elusione dei tributi comunali</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Incremento delle entrate proprie dell'Ente (entrate tributarie ed entrate extratributarie)</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Accertamento minimo del 90% delle entrate previste nel bilancio d'esercizio 2025/2027	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
2	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Intensificare i monitoraggi infrannuali e consuntivi per il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	5	N. 2 report di cui uno infrannuale ed uno consuntivo	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
3	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio per attuare misure di trasparenza, risparmio, incremento delle entrate, contrasto all'evasione e all'elusione dei tributi comunali</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Valutazione semestrale dei tempi di pagamento al fine di efficientare i processi di spesa</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Giorni medi di pagamento sotto i 30 giorni	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
4	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Formazione e valorizzazione del capitale umano</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Formazione finalizzata a far acquisire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue per dipendente	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

5	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Servizio educativo per minori e centro diurno per disabili adulti</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Centro diurno minori "Magicabula" e Centro diurno disabili adulti "Allegra Brigata"</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Mantenere in entrambi i centri 30 minori e 30 adulti	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
6	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Incrementare il sistema informativo dell'Ente</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Implementazione del fascicolo elettronico del protocollo dell'Ente</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Implementazione del fascicolo elettronico entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
7	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Recupero alloggi ERP occupati senza alcun titolo o non utilizzati</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Assegnazioni alloggi agli aventi diritto</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Recupero di almeno n. 4 alloggi	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
8	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Organizzazioni progetti per la scuola primaria: sensibilizzazione per una corretta dieta alimentare ed educazione ambientale</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	5	Realizzazione di n. 2 proposte progettuali	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
9	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Facilitazione digitale</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Adozione dell'APP IO dei servizi pubblici dell'Ente per interagire in modo semplice con l'Ente</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	5	Attivazione del servizio digitale entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
10	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Valorizzazione delle risorse umane ed efficientamento della struttura organizzativa</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Monitoraggio delle necessità assunzionali, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno delle assunzioni</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	15	Assunzione del personale previsto nel piano del fabbisogno annualità 2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

11	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Attuare misure di trasparenza, risparmio, incremento delle entrate</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Contestazione sinistri stradali</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Contestare tutte le domande che richiedono risarcimento per insidie stradali	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
		100				

**Settore: II - "BILANCIO E FINANZE"**

n.	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio	Stato finale al 31/12/2025	
1	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Monitorare il bilancio d'esercizio per attuare misure di trasparenza, risparmio, incremento delle entrate, contrasto all'evasione e all'elusione dei tributi comunali</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Incremento delle entrate proprie dell'Ente (entrate tributarie ed entrate extratributarie)</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Accertamento minimo del 90% delle entrate previste nel bilancio d'esercizio 2025/2027	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
2	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Intensificare i monitoraggi infrannuali e consuntivi per il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	5	N. 2 report di cui uno infrannuale ed uno consuntivo	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
3	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Monitorare il bilancio d'esercizio per attuare misure di trasparenza e risparmio</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Valutazione semestrale dei tempi di pagamento al fine di efficientare i processi di spesa</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Giorni medi di pagamento inferiori a 30 giorni	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

4	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Formazione e valorizzazione del capitale umano</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Formazione finalizzata a far acquisire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue per dipendente	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
5	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Monitorare costantemente le entrate e le uscite, anche di cassa, assicurando che vengano rispettate le previsioni di bilancio al fine di evitare squilibri finanziari e di cassa.</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Monitoraggio trimestrale	N. 4 Monitoraggi durante l'anno 2025		
6	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Adozione revisione regolamenti comunali</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Predisposizione regolamento TARI</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 30/04/2025</p>	5	Predisposizione regolamento da presentare per l'esame al Consiglio comunale entro il 30/04/2025			
7	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Controllo finanziario per le misure comprese nel Piano Nozionale di Ripresa (PNRR) e resilienza per garantire la riconducibilità delle spese al progetto finanziato.</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Monitoraggio quadrimestrale	N. 3 Monitoraggi durante l'anno 2025		
8	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Azione di efficientamento per un bilancio solido. Analisi voci di bilancio e riclassificazione per l'adeguamento con le piattaforme ministeriali</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Trasmissioni alle banche dati	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

9	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Lotta all'evasione e all'elusione dei tributi comunali ed incremento delle entrate</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Aggiornamento della banca dati tributaria attraverso l'inserimento dei contratti di locazione a canone concordato, pratiche SUAP, caricamento delle denunce IMU-TASI e TARI, dichiarazioni di successione, fino all'attualità</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Aggiornamento entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
10	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Lotta all'evasione e all'elusione dei tributi comunali ed incremento delle entrate</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento IMU e TARI anno d'imposta 2020 ed avvisi per omessa dichiarazione TARI anno d'imposta 2019.</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Emissioni avvisi accertamento entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
11	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Facilitazione digitale</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Gestire le gare della Centrale Unica di Committenza tramite piattaforma informatica</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Numero gare indette/numero gare da indire	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
		100				

**Settore: III - "ATTIVITÀ PRODUTTIVE - TURISMO - SERVIZI CULTURALI - POLITICHE GIOVANILI - SPORT"**

n.	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio	Stato finale al 31/12/2025	
1	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Incremento delle entrate proprie dell'Ente (entrate tributarie ed entrate extratributarie)</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Accertamento minino del 90% delle entrate previste nel bilancio d'esercizio 2025/2027	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
2	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Intensificare i monitoraggi infrannuali e consuntivi per il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	5	N. 2 report di cui uno infrannuale ed uno consuntivo	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
3	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Valutazione semestrale dei tempi di pagamento al fine di efficientare i processi di spesa</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Giorni medi di pagamento sotto i 30 giorni	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
4	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Formazione e valorizzazione del capitale umano</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Formazione finalizzata a far acquisire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue per dipendente	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
5	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Mercato settimanale</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Piano del Commercio.</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p>	5	Presentazione proposta per l'esame da parte del Consiglio	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

	<b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025		comunale entro il 15/10/2025			
6	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Mercato settimanale <b>Descrizione breve:</b> Nuovi bandi per l'assegnazione ei posteggi all'interno dei mercati istituiti nel Comune di Fondi <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	5	Predisposizione dei bandi entro il 30/08/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
7	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Lotta all'evasione e all'elusione dei tributi comunali ed incremento delle entrate <b>Descrizione breve:</b> Controllo evasione ed elusione della tassa di soggiorno <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	10	Effettuare accertamenti ispettivi per l'anno 2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		Obiettivo intersettoriale settori III e VI
8	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale <b>Descrizione breve:</b> Apertura di n. 2 infopoint turistici <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 30/06/2025	5	Apertura dei due infopoint entro il 30/06/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
9	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale <b>Descrizione breve:</b> Calendario manifestazione Estate Fondana e Natale Fondano 2025 <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	10	Programmazione manifestazioni per l'estate Fondana entro il 20 giugno 2025 e per il Natale Fondano entro il 30 novembre 2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
10	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale <b>Descrizione breve:</b> Allestimento Museo Civico presso il Castello Baronale con il busto di Augusto e il trittico di Cristoforo Scacco <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	5	Realizzazione dell'allestimento del Museo Civico entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale <b>Descrizione breve:</b> Restauro Monumento Caduti di Domenico Purificato in Piazza De Gasperi <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	5	Realizzazione del restauro del Monumento entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

11	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Natale 2025 installazione luminarie nel centro della città e nelle periferie</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 30/11/2025</p>	10	Installazione delle luminarie entro il 30/11/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
12	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Promuovere lo sport</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Calendario manifestazione sportive</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	5	Programmazione manifestazioni sportive entro il 30 giugno 2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
13	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Organizzazione di scambi culturali, turistici e culturali tra la città di Fondi e la città di Dachau</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31 /10/2025</p>	5	Organizzazione degli scambi entro il 30/11/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
		<b>100</b>				

**Settore: IV "PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE"**

n.	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio	Stato finale al 31/12/2025	
1	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Incremento delle entrate proprie dell'Ente (entrate tributarie ed entrate extratributarie)</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Accertamento minino del 90% delle entrate previste nel bilancio d'esercizio 2025/2027	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
2	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Intensificare i monitoraggi infrannuali e consuntivi per il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"</p>	5	N. 2 report di cui uno infrannuale ed uno consuntivo	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

	<b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025				
3	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027 <b>Descrizione breve:</b> Valutazione semestrale dei tempi di pagamento al fine di efficientare i processi di spesa <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	10	Giorni medi di pagamento sotto i 30 giorni	Monitoraggi o semestrale entro il 30/06/2025	
4	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Formazione e valorizzazione del capitale umano <b>Descrizione breve:</b> Formazione finalizzata a far acquisire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate. <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	10	Impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue per dipendente	Monitoraggi o semestrale entro il 30/06/2025	
5	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Ottimizzare la qualificazione urbanistica del territorio e dell'ambiente <b>Descrizione breve:</b> Redazione del rapporto ambientale e della sintesi non tecnica per il completamento della VAS Contestuale Adozione del Programma di Riqualificazione Urbana ed Ambientale – Variante nucleo urbano <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	10	Approvazione del Rapporto ambientale e della sintesi non tecnica entro il 30/04/2025 per indizione conferenza di servizio	Monitoraggi o semestrale entro il 30/06/2025	
6	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Ottimizzare la qualificazione urbanistica del territorio e dell'ambiente <b>Descrizione breve:</b> Redazione documento strategico alla variante al PRG <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	15	Approvazione strumento strategico predisposizione documento entro il 30/04/2025	Monitoraggi o semestrale entro il 30/06/2025	
7	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Ottimizzare la qualificazione urbanistica del territorio e dell'ambiente <b>Descrizione breve:</b> Affidamento incarico per l'avvio del procedimento di adeguamento del PRG al PTPR con verifica di assoggettabilità <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	15	Affidamento incarico di adeguamento del PRG al PTPR con verifica di assoggettabilità con determinazione dirigenziale entro il 30/06/2025	Monitoraggi o semestrale entro il 30/06/2025	
8	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Ottimizzare la qualificazione urbanistica del territorio e dell'ambiente		Approvazione 1° perimetrazione	Monitoraggi o semestrale	

	<b>Descrizione breve</b> Legge della Regione Lazio n. 7 del 2017. Art. 3 prima proposta di perimetrazione di un ambito di recupero e ristrutturazione <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 30/12/2025	10	predisposizione proposta entro il 28/02/2025 per il successivo esame del Consiglio	entro il 30/06/2025		
9	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Interventi per riqualificare strade ed immobili dell'Ente <b>Descrizione breve:</b> Ristrutturazione edificio di proprietà dell'Ente da utilizzare per uffici del Centro per l'impiego <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 30/12/2025	15	Affidamento lavori Entro il 30/06/2025	Monitoraggi o semestrale entro il 31/12/2025		
		100				

**Settore: V - "LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE"**

n.	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso	Eventuali note	
1	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Monitorare il bilancio d'esercizio per attuare misure di trasparenza, risparmio, incremento delle entrate, contrasto all'evasione e all'elusione dei tributi comunali <b>Descrizione breve:</b> Incremento delle entrate proprie dell'Ente (entrate tributarie ed entrate extratributarie) <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	10	Accertamento minino del 90% delle entrate previste nel bilancio d'esercizio 2025/2027	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
2	<b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione <b>Descrizione breve:</b> Intensificare i monitoraggi infrannuali e consuntivi per il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" <b>Obiettivo:</b> annuale <b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025	5	N. 2 report di cui uno infrannuale ed uno consuntivo	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

3	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Monitorare il bilancio d'esercizio per attuare misure di trasparenza, risparmio, incremento delle entrate, contrasto all'evasione e all'elusione dei tributi comunali</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Valutazione semestrale dei tempi di pagamento al fine di efficientare i processi di spesa</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Giorni medi di pagamento sotto i 30 giorni	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
4	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Formazione e valorizzazione del capitale umano</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Formazione finalizzata a far acquisire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue per dipendente	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
5	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Interventi per riqualificare strade ed immobili dell'Ente</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Variante urbanistica relativa all'intervento di messa in sicurezza ed adeguamento di via Ponte Tavolato e realizzazione di tracciato di collegamento con viale Piemonte nel Comune di Fondi</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Predisposizione progetto da presentare per l'esame al Consiglio comunale entro il 30/11/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
6	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Realizzazione di nuove infrastrutture</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Variante urbanistica relativa all'intervento di riqualificazione ambientale e realizzazione di un parco pubblico e parcheggio in località Capratica</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Predisposizione progetto variante urbanistica ed attuazione I° lotto dell'intervento. Determinazione a contrarre entro il 30/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
7	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Interventi per riqualificare strade ed immobili dell'Ente</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Partecipazione a bando regionale efficientamento Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ed efficientamento energetico degli immobili comunali, comprendenti anche le strutture scolastiche e sportive</p> <p><b>Obiettivo:</b> 31/12/2025</p>	10	Predisposizione documentazione entro la data di scadenza del bando stesso	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

	<b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025				
8	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Interventi per riqualificare strade ed immobili dell'Ente</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Redazione progetto di manutenzione e messa in sicurezza della viabilità comunale per l'anno 2025</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Adozione determinazione a contrarre entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025	
9	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Gestione del ciclo dei rifiuti</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Predisposizione nuovo progetto di servizio per la raccolta dei rifiuti e l'igiene urbana</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Determinazione a contrarre entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025	
10	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Utilizzo dell'arenile nella fascia costiera</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Studio di Valutazione Impatto Ambientale necessario all'approvazione del progetto di difesa e ricostruzione del litorale di Fondi nel tratto compreso tra Foce Canneto e Foce Santa Anastasia</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 31/12/2025</p>	10	Adozione determinazione dirigenziale presa d'atto Valutazione Impatto Ambientale entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025	
11	<p><b>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</b> Utilizzo dell'arenile nella fascia costiera</p> <p><b>Descrizione breve:</b> Bandiera blu. Predisposizione progetto di "Manutenzione, pulizia e messa in sicurezza degli accessi all'arenile e del retroduna</p> <p><b>Obiettivo:</b> annuale</p> <p><b>Da realizzarsi:</b> entro il 30/06/2025</p>	5	Approvazione progetto entro il 30/06/2025	Monitoraggio semestrale entro il 31/06/2025	
		100			

**Settore: VI - "POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE"**

n.	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio	Stato finale al 31/12/2025	
1	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Incremento delle entrate proprie dell'Ente (entrate tributarie ed entrate extratributarie)</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Accertamento minimo del 90% delle entrate previste nel bilancio d'esercizio 2025/2027	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
2	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Intensificare i monitoraggi infrannuali e consuntivi per il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	5	N. 2 report di cui uno infrannuale ed uno consuntivo	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
3	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Monitorare il bilancio d'esercizio 2025/2027</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Valutazione semestrale dei tempi di pagamento al fine di efficientare i processi di spesa</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Giorni medi di pagamento sotto i 30 giorni	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
4	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Formazione e valorizzazione del capitale umano</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Formazione finalizzata a far acquisire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue per dipendente	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
5	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Controllo del territorio per la sicurezza dei cittadini</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Controllo del territorio per prevenire le violazioni delle norme poste a tutela dell'ambiente</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Incremento degli accertamenti del 10 rispetto agli accertamenti dell'anno 2024	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

6	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Controllo del territorio per la sicurezza dei cittadini</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Installazione sul territorio di n. 3 dispositivi lettura targhe per il sistema di videosorveglianza</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Installazione di n. 3 dispositivi entro il 31/12/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
7	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Trasparenza legalità, prevenzione della corruzione</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> affidamento del servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori delle violazioni alle norme del codice della strada del comune di Fondi</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Aggiudicazione gara entro il 30/06/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
8	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Lotta all'evasione e all'elusione dei tributi comunali ed incremento delle entrate</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> controllo evasione ed elusione della tassa di soggiorno</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	15	Relazione semestrale degli accertamenti ispettivi effettuati agli operatori economici soggetti al pagamento della tassa di soggiorno 2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		Obiettivo intersettoriale settori III e VI
9	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Controllo del territorio per la sicurezza dei cittadini</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, nelle ore serali nel periodo estivo ed in occasione di eventi e a manifestazioni che verranno programmate</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 30/06/2025</p>	10	Attivazione del servizio entro il 15/06/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		
10	<p><b><u>Nome obiettivo e eventuale riferimento all'obiettivo strategico:</u></b> Controllo del territorio per la sicurezza dei cittadini</p> <p><b><u>Descrizione breve:</u></b> Allestimento di un ufficio mobile che funge da sede distaccata della Polizia Locale nelle periferie e nella zona costiera</p> <p><b><u>Obiettivo:</u></b> annuale</p> <p><b><u>Da realizzarsi:</u></b> entro il 31/12/2025</p>	10	Predisposizione banca dati entro il 30/06/2025	Monitoraggio semestrale entro il 30/06/2025		

## Digitalizzazione

Al fine di poter erogare servizi e fornire informazioni fruibili con la digitalizzazione sono stati previsti i seguenti obiettivi di performance:

1	Sviluppo dell'amministrazione digitale	1.1	Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) per le attività di registrazione, archiviazione e conservazione, che consentirà altresì il rilascio dei certificati dello stato civile ai cittadini che accedono con lo spעד alla banca dati unica, digitale e protetta (ANPR)
		1.2	Notifiche atti pubblici in digitale tramite la piattaforma Notifiche Digitali (PND)
		1.3	Informatizzazione per la gestione degli operatori economici relativa alle attività all'interno delle aree mercato e della fiera.
		1.4	Gestire le gare della Centrale Unica di Committenza tramite la piattaforma informatica
2	Facilitazione digitale	2.1	Fondi PNRR assegnati al Sistema bibliotecario del Sud Pontino per facilitare la digitalizzazione con servizi in presenza ed assistenza personalizzata

## 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza – Ptpct 2025/2027

### 1. Premessa

Le **misure specifiche di trasparenza** sono strumenti fondamentali per la prevenzione dei **rischi corruttivi** nella pubblica amministrazione e negli enti privati che gestiscono risorse pubbliche. Queste misure mirano a garantire l'accesso alle informazioni, la tracciabilità delle decisioni e il controllo diffuso da parte dei cittadini e degli organismi preposti.

### Principali misure di trasparenza per la prevenzione della corruzione

1. **Publicità degli atti e delle decisioni amministrative**
  - Obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle decisioni e degli atti amministrativi rilevanti (Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013).
  - Accessibilità dei documenti che riguardano appalti, concessioni, affidamenti diretti e incarichi.
2. **Amministrazione Trasparente**
  - Sezione dedicata nei siti web della PA contenente documenti, dati e informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013.
  - Pubblicazione di bandi, graduatorie, contratti e spese per garantire il controllo civico.
3. **Accesso civico**
  - **Accesso civico semplice:** diritto dei cittadini di richiedere documenti obbligatoriamente pubblicati, se non disponibili online.
  - **Accesso civico generalizzato (FOIA):** diritto di accedere a informazioni e documenti detenuti dalla PA, anche se non obbligatoriamente pubblicati, salvo limiti per la tutela di interessi pubblici e privati.
4. **Obblighi di trasparenza su appalti e contratti pubblici**
  - Pubblicazione di bandi, aggiudicazioni, contratti e relativi atti di esecuzione.
  - Monitoraggio da parte di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
5. **Trasparenza su incarichi e retribuzioni**
  - Obbligo di pubblicazione di dati su dirigenti, consulenti e collaboratori, inclusi compensi e criteri di selezione.
6. **Registro della trasparenza e lobbying**
  - Regolamentazione degli incontri con portatori di interessi particolari per evitare indebite pressioni sulle decisioni pubbliche.
7. **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**
  - Strumenti adottati dalle amministrazioni per individuare e ridurre i rischi di corruzione, monitorati da ANAC.

L'implementazione di queste misure contribuisce a ridurre i fenomeni corruttivi e ad aumentare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

Un'altra misura di trasparenza di grande efficacia è consistita nella istituzione di apposita sotto-sezione del sito “amministrazione trasparente” affinché tutti i dirigenti, per competenza, individuassero all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; pubblicassero, per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento; aggiornassero tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione; inserissero in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. (*Bandi di gara e contratti > Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere*).

Inoltre giova ricordare che per quanto riguarda le azioni conseguenti al PNRR, si continua a dar corso alle azioni già intraprese e richiamate nella delibera di Giunta municipale n.349 del 24.11.2022, cui espressamente si rimanda, con la quale è stata effettuata una ricognizione dei progetti PNRR, nativi digitali e non nativi. Si confermano altresì, le nuove ed ulteriori misure che trovano riscontro nei documenti programmatici dell'Ente, in attuazione delle indicazioni fornite dalla ragioneria generale dello Stato.

## **2. Il quadro normativo generale**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha continuato ad implementare e popolare una sezione del proprio sito istituzionale denominata “*Amministrazione Trasparente*”.

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'Archivio di tutti i provvedimenti e l'Albo pretorio online.

Questo documento si raccorda con una vasta produzione normativa, prima che con le Linee Guida e le disposizioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) che sono:

Legge 03-08-2009 n. 116: “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.*”

Legge 28-6-2012 n. 110: “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999*”

Legge 6-11-2012 n. 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”

D.Lgs. 31-12-2012, n. 235: “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”

D. Lgs. 14-03-2013, n. 33: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” - Titolo così sostituito dall' art. 1, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Precedentemente il titolo era il seguente: «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.».

D. Lgs. 08-04-2013, n. 39: “*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*”

D.P.R. 16-04-2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”

Pur non avendo efficacia di norma primaria, va sempre tenuto nella dovuta considerazione, se non altro quale forma di indirizzo ed ispirazione, il Piano Nazionale Anticorruzione che ogni anno, nel mese di novembre/dicembre l'ANAC mette in consultazione preventiva pubblica e poi adotta.

### **3. Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)**

La legge n. 190/2012 ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- ✓ *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- ✓ *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- ✓ *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- ✓ *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;*
- ✓ *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;*
- ✓ *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;*
- ✓ *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.*

L'articolo 19 del D.L. 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

A norma dell'articolo 19 comma 5 del summenzionato decreto, l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- ✓ *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- ✓ *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;*
- ✓ *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, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- ✓ *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- ✓ *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*

- ✓ *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- ✓ *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;*
- ✓ *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.*

#### **4. Il Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento**

Il presente piano è stato elaborato con applicazione dei seguenti criteri ed indicatori generali:

**Coerenza:** il contenuto deve essere omogeneo con quelli di altri atti amministrativi comunali programmatici (piano performance, DUP, schema bilancio di previsione, digitalizzazione della produzione provvedimentale dei diversi settori) e normativi (Codice di condotta dei dipendenti, Regolamenti del Procedimento amministrativo, di Contabilità, dei Controlli interni, ecc.) deliberati dall'Ente; con il piano di valutazione delle performance verranno assegnati gli obiettivi della prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutte le unità organizzative quali obiettivi comuni di carattere trasversale; la misurazione coinvolge oltre alle performances individuali dei dirigenti di settore, dei dipendenti e del RPCT, anche la performance organizzativa dell'Amministrazione.

**Rendicontazione:** il contenuto è stato elaborato, come di consuetudine, tenendo conto delle informazioni acquisite dai dirigenti di settore e da fatti rilevati dal RPCT nel corso dell'anno, riferiti allo stato di attuazione degli obiettivi di legalità e trasparenza; delle informazioni acquisite in corso d'anno dai tavoli di incontro/confronto con referenti e dirigenti di Settore sull'andamento dei processi amministrativi; delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli obiettivi da parte dell'Organismo tecnico di valutazione.

Sono rimaste efficaci ed operative circolari amministrative emanate dal Segretario Generale, già negli anni precedenti, ovvero adottate nuove, a garanzia della uniformità di regole per i vari settori, contribuendo a dare cognizione su diritti, prerogative, obblighi e doveri interni ed esterni, in materia di trasparenza e legalità.

**Consultazione pubblica:** l'avviso di aggiornamento al piano è pubblicato sul sito dell'Ente per acquisizione eventuale di proposte e suggerimenti di cittadini, di dipendenti interni, di collaboratori esterni, Organismo tecnico di valutazione e degli altri soggetti che intervengono per elaborarne i contenuti; i suggerimenti sono valutati dal RPCTC e dagli altri organi competenti proceduralmente.

#### **Aree di rischio e metodologia adottata:**

Si suggerisce e si indica nel presente Piano, l'obbligo da parte dei dirigenti, di trasmettere al tavolo tecnico di lavoro istituito, i rischi, affinché gli stessi siano misurati, sia in corrispondenza dei processi e fasi riferiti a ciascun singolo settore, sia in modo aggregato, per ambiti amministrativi omogenei, laddove processi e fasi, siano trasversali, quindi comuni a più settori.

Per la misurazione qualitativa del rischio, che con il PTPTC (nelle tabelle che seguono), viene espressa con giudizio di sintesi e numerico (criterio valutativo misto), si evidenzia che gli *steps* seguono essenzialmente i meccanismi rilevatori, ritenuti piuttosto efficaci, già in parte adottati per l'elaborazione dei PTPTC delle ultime annualità ed utilizzati secondo le prescrizioni dei PNA dell'ANAC

**Recepimento Indirizzi dell'ANAC:** questo PTPCT, è stato elaborato recependo gli indirizzi contenuti nel PNA 2023-2025 dell'ANAC.

Si ritiene inoltre necessario fare riferimento alle recenti disposizioni normative che in maniera pregnante hanno determinato le sostanziali innovazioni del Piano Anticorruzione Nazionale e del presente Piano:

- DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**”
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**”
- DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): “**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**”.

**Tra le novità maggiormente significative si segnalano in quanto necessitate, con raccomandazione di trasfusione nel PIAO:**

**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.

**Qualificazione 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. A tal fine sarebbe auspicabile, tuttavia che il Parlamento introducesse l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”,

**Per quanto riguarda la Trasparenza**, le principali misure esecutive, già attuate negli scorsi anni, sono state:

- ✓ **Controlli interni** art. 147 TUEL. Il controllo interno di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis co. 2 e 3 del TUEL, effettuato dall'ufficio di staff, diretto dal Segretario Generale, ha tenuto conto, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo di: inserimento di tutti gli elementi richiesti per rendere legittimo l'atto,

pubblicazione dell'atto, motivazioni dell'atto, ecc.

- ✓ **Referto sui controlli interni:** le risultanze e le modalità di attuazione dei controlli interni, inclusi quello finanziario, strategico e di gestione, oggetto di attestazioni inserite nel referto annuale del Sindaco, (in fase di elaborazione) verrà trasmesso alla sezione Lazio della Corte dei Conti, attuano un obbligo previsto per legge, quindi essenziale per garantire la legalità dell'azione amministrativa.
- ✓ **Aggiornamenti amministrativi e normativi periodici interni:** realizzano, secondo l'obiettivo iniziale, la Trasparenza e l'attività di supporto agli uffici.
- ✓ **Input amministrativi vari:** sono stati e saranno preordinati ad attivare interventi di trasparenza e di legalità delle gestioni, con attività di coordinamento del Segretario generale, per verificare l'andamento delle attività svolte dagli uffici, a garanzia del rispetto delle procedure e rispondere positivamente alle normative che consentono l'attivazione di etero controlli (es. invio documentazione ad organi esterni nei termini, trasmissioni SOSE, MEF, ecc.);
- ✓ **Input nell'attività di trasparenza** e coordinamento del Segretario generale agli uffici, per garantire il regolare adempimento degli obblighi riferiti a trasmissione dei dati ad organi esterni vari – es. ANAC contratti, Ministero Interno, Rendicontazioni, Gestioni del personale, ecc.
- ✓ **Monitoraggi su Amministrazione Trasparente** Art. 43 D. Lgs. n. 33/2013 - In seguito a costanti verifiche sulle informazioni e documenti pubblicate in Amministrazione Trasparente, il Segretario generale/RPTC, ha trasmesso circolari ricognitive, ai dirigenti, per colmare eventuali lacune informative e principalmente, per ripopolare le sottosezioni, con i dati mancanti. La parziale iniziale resistenza di ciascun ufficio all'accesso alla sezione Amministrazione Trasparente, ha causato l'accentramento necessitato della funzione di pubblicazione notiziale in capo ad una sola unità ed il conseguente rallentamento del processo di pubblicazione, stante il cospicuo flusso di dati e atti da pubblicare obbligatoriamente. Tale ostacolo è senz'altro divenuto più fluido con il passare del tempo, tanto da poter affermare che si è raggiunto un miglior risultato in termini qualitativi e quantitativi.

## 5. L'analisi del contesto

Il decreto legge n. 9 giugno 2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR - e per l’efficienza della giustizia”), ha previsto l’adozione da parte delle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, di un “Piano integrato di attività e organizzazione”, finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché per procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso per cui verranno sostituiti alcuni dei vigenti strumenti di programmazione.

## 6. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come delineati dall’ANAC

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l’ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all’amministrazione per contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, D.lgs. 33/2013).

#### **7. Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679), come delineati dall'ANAC nel PNA 2018**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

#### **8. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD come delineati dall'ANAC nel PNA 2018**

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

#### **9. Il pantouflage (incompatibilità successiva) come delineato dall'ANAC nel PNA 2018**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

## **10. Conflitti di interesse**

L'Amministrazione applica i contenuti del Codice di condotta dei Dipendenti del Comune di Fondi, continuando ad attenzionare la sussistenza dei conflitti di interessi e incompatibilità.

Essendo la materia coperta da riserva legislativa, immodificabile con atti di normazione comunale, la disciplina di singole situazioni concrete verificatesi, verrà attuata nel rispetto primario delle disposizioni legislative generali contenute nel T.U.P.I, nel D.Lgs n. 39/2013, nella L. n. 241/90, nel D. Lgs. n. 50/2016, negli atti di normazione secondaria statale attuativi emanati in prevalenza dall'ANAC (delibera n. 15/2019 in materia di appalti e altre procedure ad evidenza pubblica; delibera n. 833/2016 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi; delibera n. 1064/2019 in materia di rotazione; delibera n. 1186/2018) oltrechè al Regolamento con cui è stato emanato il Codice di Condotta dei pubblici dipendenti - D.P.R. n. 62/2013 con le relative disposizioni amministrative statali attuative (CIVIT n. 75/2013).

## 11. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

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

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

### La misurazione qualitativa del rischio, l’analisi dei responsabili

12. La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- ✓ **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;
- ✓ **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);
- ✓ **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);
- ✓ **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.

## 13. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell’ANAC e del Piano triennale comunale

L’ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa prolissa produzione normativa e regolamentare è stato il D. Lgs. 25-5-2016 n. 97: “**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**”.

Denominato come FOIA, cioè “*Freedom of information Act*”, legge sulla libertà di informazione, il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- ✓ le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- ✓ altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- ✓ altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).
- ✓ enti pubblici economici;
- ✓ ordini professionali;
- ✓ società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;

- ✓ *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.*

#### **14. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il 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. Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario anche se il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale".

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.

In questo Ente, il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza" è il Segretario generale, avv. Anna Maciariello, giusto Decreto Sindacale n.1 dell'11.09.2015, pubblicato sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le funzioni del RPCT sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

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

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. Inoltre 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.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *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);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *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);*
- *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);*
- *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);*

- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, 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);*
- *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);*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *quale 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).*
- *quale 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);*

#### **15. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV**

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.

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 (Pna), che 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.**

Detto PNA 2023 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.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, “**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**” 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:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Questa amministrazione attualmente ha nominato un nucleo di valutazione collegiale, Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) come da incarichi conferiti dal Sindaco.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni annualità, sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *documento di attestazione,*
- b) *scheda di sintesi*
- c) *griglia di verifica.*

Quindi il Nucleo compie annualmente un'attestazione sulla trasparenza amministrativa.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale 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 a loro volta, non hanno vigilato sulla corretta attuazione del Piano.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) unitamente al Piano per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

## **16. I soggetti coinvolti nella gestione degli interventi inclusi nel PTPCT**

Nel rispetto delle prescrizioni del PNA 2022 dell'ANAC, il Comune di Fondi individua i seguenti soggetti in base a ruoli e competenze, per l'attuazione delle misure inserite nel piano:

**a) Responsabile RPCT :**svolge funzioni propositive, di controllo e di segnalazione di ritardi e omissioni; è il soggetto titolare in esclusiva - essendo vietato l'affidamento all'esterno- del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo; redige il PTPCT e la Relazione di fine anno fornendo i dati inseriti nell'apposito schema tipo pubblicato sul sito dell'ANAC.

**b) Dirigenti e responsabili di settore:**

- o svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti se nominati, e dell'autorità giudiziaria ex art. 16 TUPI art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.;
- o partecipano al processo di gestione del rischio;
- o propongono e condividono le misure di prevenzione ex art. 16 TUPI;
- o assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;
- o verificano le ipotesi di violazione e comunicano eventuali cause di conflitti di interesse al RPCT che riguardano sé o i propri dipendenti per l'adozione di misure organizzative necessarie;
- o adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, e propongono al dirigente del Settore Personale e al RPCT, la rotazione del personale ex artt. 16 e 55 bis T.U.P.I. ;
- o osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ex art. 1- co 14 - della L. n. 190/2012 ;
- o propongono eventuali integrazioni o modifiche al PTPCT e in generale ad atti normativi o amministrativi generali che incidano sull'attività lavorative di loro

competenza;

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, si conferma l'operatività di un Gruppo di Lavoro permanente coordinato dal RPCT e composto da dipendenti delegati dai dirigenti nominati in rappresentanza di tutte le strutture dirigenziali ed integrato con personale, di Staff del Segretario Generale. Il gruppo di lavoro costituisce una vera e propria "cabina di regia" funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Esso ha dunque una valenza trasversale, essendo impostato secondo un modello di "processo a catena". Rimane in capo al dirigente competente per settore la funzione di referente del RPCT e coordinatore delle unità organizzative dell'Ente secondo gli ambiti omogenei di attività.

In ambito di svolgimento del processo di gestione del rischio, ogni dirigente è altresì obbligato a partecipare all'elaborazione ed all'aggiornamento del Piano ed in particolare alla mappatura dei processi e monitoraggio delle misure di prevenzione

I dirigenti, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato. Ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure generali, inoltre, nella conferenza dei dirigenti del 14.01.2025 sono state avanzate delle proposte in merito alla programmazione 2025-2027 al fine di assicurare la massima condivisione.

**c) OIV e gli altri organismi di controllo interno- nel Comune di Fondi NTV-:**

partecipano al processo di gestione del rischio;

considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ex artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33 del 2013;

ricevono la segnalazione dal RPCT su eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;

sono notiziati rispetto alle iniziative assunte dal RPCT.

**d) UPD**

gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/ 1957; art. 1, co 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.);

**e) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

partecipano al processo di gestione del rischio;

osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ex art. 1- co 14 L. n. 190/2012;

segnalano situazioni di illecito ex art. 54 bis TUPI;

segnalano casi di personale conflitto di interessi ex art. 6 bis L. n. 241/ 90 e codice di comportamento comunale;

partecipano al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

**f) collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** osservano le disposizioni del codice di condotta, oltrechè del PTPTC.

**g) Responsabile CUC/servizio appalti:** svolge compiti di supporto ai singoli settori che indicano gare e affidamenti;

**h) stakeholders esterni:** sono i cittadini singoli o associati e i portatori di interessi diffusi, espressione della società civile, che apportano via web o con eventuali incontri organizzati dall'Ente suggerimenti al contenuto del piano pubblicizzato per la libera consultazione sull'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente e sul sito dell'Ente.

Per gli enti locali, la norma precisa che il piano è inglobato nel PIAO ed approvato dalla giunta.

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal D.Lgs. 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 PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico. Il PNA 2022 raccomanda inoltre di “curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”.

Sulla base di questa indicazione il nostro Ente ha previsto i seguenti atti:

- il RPCT ha predisposto la nota di aggiornamento al Piano prot. 84649/2024 del 03/12/2024 in forma di Avviso pubblico “Procedura aperta alla consultazione e aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025-27”. Questo documento è stato posto in consultazione pubblica dal 03/12/2024 al 03/01/2025, senza che siano state proposti emendamenti, suggerimenti o modifiche.
- Nel corso della conferenza dei Dirigenti del 14.01.2025 è stata condivisa a tutti la richiesta di aggiornamento della mappatura dei singoli procedimenti maggiormente significativi, suddivisi per ogni singolo settore.

## **17. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le 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.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

Su Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre è stata pubblicata la legge 30 novembre 2017, n.179, “**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato**”. Questa norma, recependo le indicazioni dell'ANAC rende più stringente il procedimento di segnalazione e dà alcune nuove indicazioni sulla tutela del denunciante.

Richiamate le linee guida di ANAC del 24/06/2023 si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2022 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo Ente non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



 ANAC  
Autorità Nazionale Anticorruzione

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

 Entra

## 18. Amministrazione trasparente ed accesso civico

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**”. Con il D.Lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell’ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2019, a supporto dell’implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L’Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull’apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.***
- ***L’accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell’accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L’accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L’accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.***

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell’implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012;

## 19. Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il D.Lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “**legge anticorruzione**” che il “**decreto trasparenza**”, questa norma è stata definita, “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

## 20. L’accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “**documento, informazione o dato**” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *basta un’istanza senza motivazione;*
- *non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.*

Per quanto attiene il diritto all’accesso civico e il diritto all’accesso civico generalizzato, si rinvia agli adottati Regolamenti comunali.

## **21. Gli altri diritti di accesso**

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 “segreto d'ufficio” opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.Lgs. 33/2013. In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

## **22. Il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

## **23. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica**

Previsto dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

## **24. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

## **25. Accesso ambientale**

Previsto dal D. Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

## **26. Accesso sugli appalti**

Previsto dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

## **27. Accesso e riservatezza dei dati personali**

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: ***“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”***

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

Per questo il legislatore ha previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, ***la notifica ai controinteressati***, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” che ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali.

## **28. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

## **29. La trasparenza e le gare d'appalto**

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 36/2023 “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L’articolo 40 del nuovo codice, rubricato “**Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico**”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, 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 20, recante “**Principi in materia di trasparenza**”, dispone:

**“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.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l’oggetto del bando;*
- *l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l’aggiudicatario;*
- *l’importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;*
- *l’importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione Albo Pretorio - Trasparenza Valutazione e Merito - Bandi di gara e contratti (Legge 190/2012).

## Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi. In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Con apposita circolare (prot. n. 81816 del 03.11.2022) il Responsabile Anticorruzione dell'Ente ha provveduto ad istituire apposita sotto-sezione del sito "amministrazione trasparente" affinché tutti i dirigenti, per competenza:

-individuassero all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata "*Attuazione Misure PNRR*", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento;

-pubblicassero, per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento;

-aggiornassero tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione;

-inserissero in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. (*Bandi di gara e contratti > Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere*).

## 30. La gestione del rischio di corruzione

Secondo l'ANAC 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 31. Organizzazione interna

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella tabella, che segue, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n.413 del 04.12.2018 con oggetto:” Modifica Deliberazione N. 224 del 17/12/2015 avente ad oggetto "Approvazione Organigramma, Funzionigramma, Dotazione Organica dell'Ente".

### 32. Struttura Organizzativa

<i>Settore</i>	<i>Dirigente</i>	<i>Unità operativa/Servizio</i>	<i>Responsabile servizio</i>
<i>Settore 1</i> Affari Generali e Istituzionali - Servizi Demo anagrafici – Risorse Umane –  Politiche Sociali – Pubblica Istruzione	<i>Dott.ssa Erminia Ferrara</i>	<b>Servizio 1</b>  Affari Generali e Istituzionali – Contratti  Archivio – Protocollo - Messi	<i>Responsabile servizio 1</i>
		<b>Servizio 2</b>  Gestione Risorse Umane – Relazioni sindacali	<i>Responsabile servizio 2</i>
		<b>Servizio 3</b>  Servizi Demo anagrafici – ufficio statistica e toponomastica – ufficio elettorale	<i>Responsabile servizio 3</i>
		<b>Servizio 4</b>  Centro elaborazione dati	<i>Responsabile servizio 4</i>
		<b>Servizio 5</b>	<i>Responsabile servizio 5</i>

		Ufficio relazioni pubbliche	
		<b>Servizio 6</b> Politiche sociali ufficio di Piano (legge 328/2000)	<i>Responsabile servizio 6</i>
		<b>Servizio 7</b> Pubblica Istruzione e Trasporti pubblici	<i>Responsabile servizio 7</i>
<b>Settore 2</b> <b>Bilancio e Finanze</b>	<i>Dott.ssa Tommasina Biondino</i>	<b>Servizio 1</b> Bilancio e Finanze	<i>Responsabile servizio 1</i>
		<b>Servizio 2</b> Programmazione strategica (DUP) e controlli Finanziari Società Partecipate	<i>Responsabile servizio 2</i>
		<b>Servizio 3</b> Tributi ed entrate tributarie	<i>Responsabile servizio 3</i>
		<b>Servizio 4</b> Economato e Provveditorato	<i>Responsabile servizio 4</i>
		<b>Servizio 5</b>	<i>Responsabile servizio 5</i>

		C.U.C. Centrale Unica di Committenza	
<b>Settore 3</b> <b>Attività Produttive –</b> <b>Turismo – Servizi Culturali</b> <b>– Politiche Giovanili - Sport</b>	<i>Dott.ssa Erminia Ferrara</i>	<b>Servizio 1</b> Attività Produttive e SUAP – Pubblicità e affissioni	<i>Responsabile servizio 1</i>
		<b>Servizio 2</b> Turismo	<i>Responsabile servizio 2</i>
		<b>Servizio 3</b> Cultura – biblioteca - Museo	<i>Responsabile servizio 3</i>
		<b>Servizio 4</b> Politiche Giovanili	<i>Responsabile servizio 4</i>
<b>Settore 4</b> <b>Pianificazione Urbanistica e</b> <b>territoriale</b>	<i>Arch. Bonaventura Pianese</i>	<b>Servizio 1</b> Pianificazione Urbanistica e territoriale	<i>Responsabile servizio 1</i>
		<b>Servizio 2</b> Edilizia Privata S.U.E. (Sportello unico per l'edilizia)	<i>Responsabile servizio 2</i>
		<b>Servizio 3</b> Condono Controllo abusivismo e attività edilizia	<i>Responsabile servizio 3</i>

		<b>Servizio 4</b> Usi Civici – Demanio e Patrimonio	<i>Responsabile servizio 4</i>
<b>Settore 5</b> <b>Ambiente e Lavori Pubblici</b>	<i>Arch. Giorgio Maggi</i>	<b>Servizio 1</b> Lavori Pubblici - Espropri - Manutenzioni	<i>Responsabile servizio 1</i>
		<b>Servizio 2</b> Servizi Cimiteriali	<i>Responsabile servizio 2</i>
		<b>Servizio 3</b> Tutela Ambientale	<i>Responsabile servizio 3</i>
		<b>Servizio 4</b> Igiene urbana	<i>Responsabile servizio 4</i>
		<b>Servizio 5</b>	<i>Responsabile servizio 5</i>

		Randagismo	
		<b>Servizio 6</b> DIA sanitarie e attestazioni idoneità abitative	
	Dott. Giuseppe Acquaro	<b>Servizio 1</b> Protezione Civile	<i>Responsabile servizio 1</i>
		<b>Nucleo di Coordinamento n.1</b> Affari generali interni	<i>Responsabile</i>
		<b>Nucleo di Coordinamento n.2</b> Gestione demo anagrafica	<i>Responsabile</i>
		<b>Nucleo di Coordinamento n.3</b> Polizia stradale e viabilità	<i>Responsabile</i>
		<b>Nucleo di Coordinamento n.4</b> Gestione illeciti contravvenzionali e al c.d.s.	<i>Responsabile</i>

<p style="text-align: center;"><i>Settore 6</i></p> <p><b>Polizia Municipale – Protezione Civile</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Nucleo di Coordinamento n.5</b></p> <p style="text-align: center;">Polizia giudiziaria – edilizia e tutela ambientale</p>	<i>Responsabile Giuseppe</i>
	<p style="text-align: center;"><b>Nucleo di Coordinamento n.6</b></p> <p style="text-align: center;">Polizia commercio e illeciti amministrativi legge 689/81</p>	<i>Responsabile Giuseppe</i>
	<p style="text-align: center;"><b>Nucleo di Coordinamento n.7</b></p> <p style="text-align: center;">Controllo, accertamenti e notifiche</p>	<i>Responsabile</i>

### Funzionigramma

**33. Situazione di fatto.** Attualmente l’Ente ha in forza n. 5 Dirigenti, di cui n.2 stabilizzati a T.I. a far data dal 2023. E’ in corso la procedura di selezione per l’assunzione, con contratto a tempo determinato di diritto privato, del dirigente del III settore “attività produttive - turismo-servizi culturali - sport - politiche giovanili” ai sensi dell’ex art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000. Il modificarsi delle posizioni delle Risorse Umane, ha reso e rende necessario, di tastare costantemente in concreto, il livello di capacità manageriale ed il livello di competenza professionale, anche in risposta ai nuovi programmi ed adempimenti imposti da leggi statali e regionali in rapida evoluzione e che richiedono capacità sempre più adeguate a processi non più, come in passato, ordinari, ma di sviluppo, sia per forma che per contenuti. La consistenza della dotazione organica, già esigua, ha subito una riduzione drastica di personale, a vario titolo cessato, per un totale di 6 unità, compensato numericamente solo in parte.

**34. La strategia della flessibilità e dinamicità della dotazione organica.** Lo stato di fatto rilevato comporta un deficit di risorse umane, solo in parte rimpiazzato, cui corrisponde altrettanta criticità di preventivi affiancamenti con personale con già acquisita esperienza, nelle funzioni assunte.

**35. La strategia** individuata richiede l’essere pronti al cambiamento di ruoli e posizioni, nell’ottica di una maggiore flessibilità organizzativa, che non cristallizzi in linea generale funzioni e attività di dipendenti e apicali, salve le eccezioni di infungibilità funzionale e che consenta di procedere a necessarie o opportune variazioni.

Per le motivazioni descritte, sia il funzionigramma che l'organigramma sono intesi come meccanismi e strumenti di un'adeguabile ed elastica dotazione organica.

In base alle criticità o ai punti di forza riscontrati, nel corso d'anno, si dovrà procedere con procedure concorsuali di nuove assunzioni, con piani e bandi per favorire la mobilità interna, coadiuvate da attività costante di formazione interna ed esterna.

La formazione dovrà essere rivolta sia a tutti i dipendenti di qualsiasi categoria e inquadramento, specie con riferimento alle tematiche che pongono obiettivi comuni a tutti i settori (come la trasparenza, l'accesso, la prevenzione della corruzione, la tutela della privacy, il rispetto dei tempi procedurali, etc.), sia rivolta soltanto ai dipendenti inseriti in determinati settori, fruendo di possibili e concordati affiancamenti.

### **36. L'organigramma**

Individua il personale dell'Ente che in numero totale conta al 31.12.2024, n. 124 dipendenti e recepisce i principi della legislazione e della contrattualistica nazionale in materia (CCNL 16 novembre 2022).

L'assegnazione delle responsabilità amministrative, ferma restando la competenza richiesta, rispetta la parità di genere.

L'Amministrazione ha inglobato nel PIAO il Piano triennale delle Azioni positive per sviluppare il senso dell'etica amministrativa, si continuerà, nell'anno 2025 ad organizzare l'attività per dare esecuzione al piano nel prossimo triennio.

### **37. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione**

#### **- Il monitoraggio dei processi all'interno di ciascun settore amministrativo**

Per il monitoraggio dei processi, interni ai servizi di ciascun settore, si procederà alla descrizione dei singoli processi come da tabelle che seguono con, al loro interno, la specifica delle attività, sulla base della serie storica dei processi condotti dall'Ente.

Si precisa che nella tabella, sono stati inseriti non tutti i processi ricadenti nell'attività amministrata ma quelli ritenuti più rilevanti ai fini della valutazione della prevenzione della corruzione e trasparenza. La metodologia individua aree di rischio già rilevate nel corso degli anni precedenti e nuove aree di rischio, individuando per ognuno i processi e le fasi in cui ciascuno di essi si articola, come richiesto dal nuovo PNA 2023.

Maggiore considerazione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione, infatti l'ANAC evidenzia il **pantouflage** come una delle principali aree di rischio in ambito di conflitto di interessi e integrità amministrativa. In particolare:

- Viene ribadita la necessità di una rigorosa applicazione delle norme esistenti per evitare che ex dipendenti pubblici sfruttino conoscenze e relazioni acquisite nel loro ruolo precedente a favore di soggetti privati.
- Si sollecita un rafforzamento dei controlli e delle sanzioni, anche attraverso la segnalazione di violazioni da parte delle amministrazioni pubbliche all'ANAC.
- Si sottolinea l'importanza della trasparenza, prevedendo l'obbligo per le amministrazioni di monitorare i casi di transizione dal pubblico al privato e di pubblicare eventuali segnalazioni.

Questa Amministrazione nel rispetto delle indicazioni ANAC considera il pantouflage un fenomeno ad alto rischio per la corruzione e la perdita di fiducia nelle istituzioni. Per questo motivo, il PTPC ha previsto misure di prevenzione più efficaci e invita gli amministratori a vigilare con puntualità sull'applicazione delle normative esistenti.

La misurazione qualitativa del rischio, con il nuovo PTPTC (nelle tabelle che seguono), viene espressa con giudizio di sintesi e numerico (criterio valutativo misto); si evidenzia che gli *steps* seguono essenzialmente i meccanismi rilevatori, ritenuti piuttosto efficaci per l'Ente. Gli indici di misurazione vengono aggiornati per l'anno 2025.

Il rischio è riferito ad ogni fase del processo tra un indice minimo ed un indice massimo; si procede poi all'assegnazione dei giudizi quantitativi a ciascun parametro.

Dopo aver ottenuto il risultato numerico di media di cui sopra, si passa a tradurre questo risultato aritmetico in giudizio qualitativo, con eventuali applicazioni di variabili che siano valutabili qualitativamente. Il giudizio qualitativo è la risultante della seguente conversione del risultato numerico:

0-1: basso

2-3: medio

4-5 o oltre: alto

Poi si individua il rimedio, con indicazione se lo stesso sia o meno condiviso da più fasi interne al processo.

Per la lettura grafica del contenuto tabellare si evidenzia che:

nella colonna I, vengono riportati i settori; nella colonna II, vengono riportati i servizi; nella colonna III, vengono riportati i processi amministrativi con gli input e gli output (attività di avvio o impulso procedimentale e risultato finale) in seguito a scrematura degli stessi; nella colonna IV vengono riportate le singole fasi, ovvero le singole attività amministrative essenziali del processo; nella colonna V vengono riportati i rischi e gli indicatori; nella colonna VI vengono riportate le motivazioni rischio ed i possibili rimedi.

Le tabelle allegate sono un valido strumento per effettuare il monitoraggio dei tempi procedurali ed un modello per la valutazione del rischio.

Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	SEGRETERIA GENERALE	<b>Controlli interni</b> <b>Input:</b> interno S.G. <b>Output:</b> effettuazione verifica dell'andamento della gestione amministrativa  1.Organizzazione e rilevazioni di gestione, rispetto al Piano dei Controlli interni. 2. referti semestrali OIV 3. Referto annuale al Sindaco sui controlli interni	1.richiesta ai settori interessati degli atti conservati in fascicolo integrale. 2. predisposizione delle schede di rilevazione e verbale conclusivo, singolo per settore. 3.riscontro attività di controllo e trasmissione ai Dirigenti competenti ed all'organo preposto OIV. 4. preparazione del referto annuale da inviare al Sindaco.	1. mancato riscontro da parte dei settori. 3.50 2.il gruppo di lavoro verifica ed esamina gli atti sottoposti a controllo. 2.50 3. S.G. chiede specifiche ai Dirigenti, di eventuali irregolarità riscontrate e trasmette le disposizioni correttive se rilevate. 3.50 4. disposizione e ulteriore verifica del report finale, completo con il supporto del gruppo di lavoro incaricato ai controlli interni. 2.50 <b>RISCHIO FINALE 3</b>	L'attività viene effettuata a sorteggio casuale degli atti da sottoporre a controllo nella percentuale stabilita dal Piano. Il gruppo di lavoro incaricato, composto da 3 membri presenziato dal S.G. che coordina e vigila sulla corretta esecuzione di tutte le attività, garantendo la massima trasparenza e tracciabilità.
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	SEGRETERIA GENERALE	<b>Incompatibilità Controlli sugli organi –art. 15 dlgs39/2013 -anche con rif a TUEL-TUPI</b> <b>Input:</b> interno o SG <b>Output:</b> nomina o incarico legittimi	1.Acquisizione delle dichiarazioni degli interessati di insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità di incarichi; 2.Verifiche sulle dichiarazioni 3.Contestazione o conferma della nomina	1. dichiarazioni parzialmente veritiere - illegittimità incarico o nomina – illegittimità dell'organo o dell'attività professionale; -dichiarazioni omesse – illegittimità del processo. 3.75 2.omissione, parzialità dei controlli - -disparità di trattamento -mancato controllo di legittimità. 3.50 3-omesse contestazioni agli interessati. 4.25 <b>RISCHIO FINALE 4</b>	Tali elementi oggetto di obbligatoria acquisizione, saranno attenzionati nei prossimi mesi anche con la predisposizione di modulistica uniforme da utilizzare in via preventiva e circolari ricognitive del RPCT Pertanto si eviterà di procedere ad acquisizioni tardive seppure in termini di sostenibile ritardo ma in modo più tempestivo.
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	SEGRETERIA GENERALE	<b>Rispetto codice di condotta</b> <b>Input:</b> RPCT – OIV-Organismi interni comunali <b>Output:</b> esito verifiche	1.Approvazione nei termini con supporto degli organi individuati entro il 31 gennaio 2.Istituzione UPD in base al Regolamento Proc Disciplinare 3. Trattamento riservato in base a legge di segnalazioni anche da whistleblower	1 Omessa adozione regole per applicazione normative. 3 2. Mancata nomina UPD o presenza di conflitti di interesse che ne alterano il funzionamento. 4 3.Esposizione del dipendente segnalante -disservizi interni alla struttura – violazione riservatezza. 3 <b>RISCHIO FINALE 3</b>	Gli elementi oggetto di obbligatoria acquisizione saranno attenzionati anche con la predisposizione di modulistica uniforme da utilizzare in via preventiva e circolari ricognitive del RPCT . Pertanto si eviterà di procedere ad acquisizioni tardive seppure in termini di sostenibile ritardo ma in modo più tempestivo.
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	SEGRETERIA GENERALE	<b>Pantouflage</b> <b>Input:</b> RPCT – ANAC e CORTE DEI CONTI  <b>Output:</b> esito verifiche	<b>1Dichiarazione del dipendente</b>  Prima di lasciare l'incarico, il dirigente o funzionario deve comunicare all'amministrazione la propria intenzione di	Se l'incompatibilità è accertata, il contratto di lavoro con il privato è dichiarato nullo e possono essere applicate sanzioni, sia per l'ex dipendente sia per l'azienda.	Queste misure servono a garantire l'integrità dell'azione amministrativa e prevenire possibili fenomeni di conflitto di interessi e corruzione. RPCT L'ANAC e la Corte dei Conti vigilano sul

			<p>svolgere attività lavorative nel settore privato.</p> <p><b>2.Verifica da parte della PA</b></p> <p>L'amministrazione valuta se esiste un conflitto di interessi, verificando eventuali rapporti del dipendente con il soggetto privato negli ultimi tre anni.</p> <p><b>3.Parere dell'ANAC</b> (eventuale)</p> <p>Se il caso è dubbio, la PA può chiedere un parere all'ANAC, che fornisce indicazioni sulla compatibilità della nuova occupazione.</p>	<b>RISCHIO FINALE 5</b>	rispetto della norma e possono intervenire in caso di violazioni.
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	AFFARI GENERALI	<p><b>Delibere Giunta</b></p> <p><b>Input:</b> interno d'ufficio</p> <p><b>Output:</b> predisposizione della proposta</p>	<p>1.Ricevimento di proposta inserito nel sistema operativo, dal settore competente</p> <p>2.Verifica preventiva sulla completezza formale e sostanziale; successiva elaborazione del testo finale di delibera e invio all'albo pretorio per la pubblicazione.</p> <p>3.pubblicazione archiviazione conservazione atti</p>	<p>1.ritardo o omissione dipendente dal settore mittente. 4</p> <p>2.Mancato inserimento e richiesta documentazione di supporto. 3</p> <p>3. omessa conoscenza e pubblicazione atti amministrativi.3</p> <p><b>RISCHIO FINALE 3.50</b></p>	<p>Sono richieste attività di verifica sulle delibere. Competenze necessarie a trovare più soluzioni legittime e non dare seguito a prassi scorrette causate da non cognizione.</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	RISORSE UMANE	<p><b>Concorsi</b></p> <p><b>Input:</b> Comune /singolo settore-</p> <p><b>Output:</b> nuova assunzione</p>	<p>1. Approvazione PTFP -partecipazione nelle forme previste dal CCNL delle RSU e delle OO SS</p> <p>2.Approvazione e pubblicazione bando di concorso</p> <p>3.Acquisizione domande dei candidati</p> <p>4.Ammissioni o esclusioni e pubblicazioni.</p> <p>5.Nomina commissione</p> <p>Svolgimento prove</p> <p>6.Esito finale</p> <p>7.Eventuale autotutela con annullamento motivata</p>	<p>1.Mancato aggiornamento atti di programmazione. 4</p> <p>2 rispetto dei tempi di pubblicazione. 4</p> <p>3.Inoperosità in esame domande – mancanza soccorso istruttorio.4</p> <p>4. carenza istruttorie. 5</p> <p>5.Commissione pilotata. 5</p> <p>6. alterazione istruttoria. 3</p> <p>7. mancata attivazione del procedimento di riesame. 3</p> <p><b>RISCHIO FINALE 5</b></p>	<p>Rispetto dei Regolamenti , linee guida, circolari di indirizzo delle attività secondo legge;</p> <p>-intensificazione verifiche su autodichiarazioni di rilevanza giuridica per la valutazione;</p> <p>-potenziamento dell'attività di vigilanza effettuata da funzionari di indubbia imparzialità sulla preparazione dei procedimenti , RPTCP incluso</p> <p>;potenziamento attività di verifica sulla gestione internet delle pubblicazioni</p>

Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	RISORSE UMANE	<b>Procedure mobilità in entrata</b>  <b>Input:</b> Ente <b>Output :</b> acquisizione Risorsa Umana	1.Approvazione PTFP 2.Rispetto prescrizioni PTFP-verifiche disponibilità risorse finanziarie 3.Rispetto normative e valutazioni imparziali, partecipazione nelle forme previste dal CCNL delle RSU e delle OO SS	1.Mancato aggiornamento PTFP in base ad effettive esigenze. 4 2.prescrizioni pilotate non rispondenti alle necessità degli uffici. 4  3.Disattente verifiche. 4 <b>RISCHIO FINALE 4</b>	Viene applicata la norma in maniera puntuale. La maggiore competenza e professionalità consente di far fronte a richieste , interne ed esterne.
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	SERVIZI DEMOANAGRAFICI	<b>Certificazioni, procedimenti dello stato civile, adempimenti di nascita, morte, cittadinanza, matrimoni e Unioni Civili</b>  <b>Input:</b> richiesta dell' interessato <b>Output:</b> rilascio dei documenti attivati dalla richiesta termini del documento richiesto	1.Adeguamento normativo dell'organizzazione degli uffici. 2.richiesta del cittadino su moduli predisposti; 3.verifica puntuale della qualità del richiedente anche con acquisizioni d'ufficio; 4. eventuale richiesta di chiarimenti o integrazioni; 5.attivazione di eventuali controlli di Polizia locale. 6 Rilascio status o certificato richiesto o cancellazioni in caso di irreperibilità; 7 Riscossione eventuali diritti 8 Trasmissione dati a fini anche statistici Banche dati esterne e per funzionamento altre banche dati.	1-3-4-5-6-7 ritardi procedurali. 1.75 8.omissioni/ritardi 1.25 <b>RISCHIO FINALE 3</b>	Si richiede una conduzione delle istruttorie nel rispetto delle normative vigenti, rispettando l'ordine cronologico di richiesta, dando priorità obbligatoria agli adempimenti dello stato civile. Fondamentale è La collaborazione con i settori dell'Ente.
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

CONTENZIOSO	AVVOCATURA	<p><b>Procedimento per costituzione in giudizio</b></p> <p><b>Input:</b> cittadino</p> <p><b>Output:</b> rappresentanza e difesa dell'Ente</p>	<p>Fase preparatoria</p> <p>1. Esame ricorsi e citazioni</p> <p>2. Ricerca documentazione</p> <p>3. Proposta delibera di giunta</p> <p>Fase redazione atti</p> <p>1. Redazione comparsa di costituzione e risposta</p> <p>2. Preparazione fascicolo telematico, deposito telematico.</p> <p>Fase processuale</p> <p>1. Partecipazione udienze</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Esecuzione sentenza</p>	<p>Fase preparatoria</p> <p>1. Analisi completa dell'atto notificato. 4</p> <p>2. richiesta agli uffici competenti. 4</p> <p>3. predisposizione della proposta di delibera di Giunta per autorizzazione alla costituzione. 3.50</p> <p>Fase redazione atti</p> <p>1. Contestazione puntuale delle motivazioni. 4.50</p> <p>2. Acquisizione atti e documenti ed invio. 3.50</p> <p>Fase processuale</p> <p>1. Assistenza davanti al magistrato adito. 3.50</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Recupero degli eventuali crediti. 4</p> <p><b>RISCHIO FINALE 4</b></p>	<p>Considerata l'autonomia nell'esaminare le varie pratiche, l'ufficio valuta oggettivamente la responsabilità o la correttezza dell'operato dell'Ente.</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	Politiche sociali	<p><b>Contributi - Vantaggi economici diretti</b></p> <p><b>Input:</b> istanza utente</p> <p><b>Output:</b> erogazione del vantaggio e/o servizio</p>	<p>1. Richiesta dell'utente o familiare;</p> <p>2. Colloquio esplorativo e verifica preventiva attraverso check list ( Isee, certificazione medica) - applicazione soccorso istruttorio;</p> <p>3. Proposta di determinazione del contributo in seduta collegiale – adozione deliberazione attraverso organo collegiale, pubblicazione atti;</p>	<p>1. Acquisizione istanza. 2.5</p> <p>2. Omissioni procedurali istruttorie, disparità trattamentale, parzialità dei controlli, mancata attivazione soccorso istruttorio, mancata adozione Regolamento, applicazione regole arbitrarie, concessioni formali senza verifiche e attestazioni scritte. 5.25</p> <p>3. Pregiudizio per gli interessati, gestioni estemporanee non improntate ai criteri di imparzialità e buona Amministrazione, condizionamenti esterni su adozione provvedimento beneficiari, mancata corretta pubblicazione di dati. 4.25</p> <p><b>RISCHIO FINALE 4.00</b></p>	<p><b>SINTESI DI APPROCCIO</b></p> <p>L'approccio per macro-aggregati ai processi afferenti ai Servizi Sociali, consentirà di perimetrare un rischio sempre più selettivo, migliorando progressivamente e continuamente l'entità dell'analisi del contesto.</p> <p>La vulnerabilità emotiva degli utenti potrebbe determinare un condizionamento o una permeabilità a condotte di cattiva amministrazione.</p> <p>-Adozione e predeterminazione di criteri definiti sottratti a scelte discrezionali;</p> <p>- Rotazione del Tutor ;</p> <p>La pubblicazione dei dati – secondo la normativa della privacy- consentono il mantenimento dei principi del buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa, rafforzando l'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo;</p> <p>-Sostituzione dei pagamenti per servizi a domanda individuale, in mezzi di pagamento elettronico: consentono di neutralizzare – ab origine - condotte finalizzate alla commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione.</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

SETTORE I	Politiche sociali	<p><b>Contributi indiretti- Esonero servizio mensa, trasporto, fornitura libri di testo, assegno di sostegno alla maternità, sostegno alla locazione, reddito di cittadinanza</b></p> <p><b>Input:</b> istanza utente o familiare <b>Output:</b> erogazione del vantaggio e/o servizio</p>	<p>1. Richiesta dell'utente o familiare in seguito ad emanazione bando;</p> <p>2.Valutazioni istruttorie e inquadramento amministrativo in base a fonte normativa applicabile (regolamento comunale normativa regionale o Ministeriale), redazione eventuale progetto con Centri per l'impiego;</p> <p>3.Determinazione del contributo, pubblicazione atti e successiva comunicazione utenti; con rispetto normativa privacy;</p>	<p>1.Valutazione istanza. 2.50</p> <p>2. Omissioni procedurali istruttorie, disparità trattamentale, parzialità dei controlli, mancata attivazione soccorso istruttorio, mancata adozione Regolamento, concessioni formali senza verifiche e attestazioni scritte. 4.50</p> <p>3. Omissione pubblicazione atti. 4.50</p> <p><b>RISCHIO FINALE 4</b></p>	<p><b>MOTIVAZIONE:</b> Controlli istruttori condotti con negligenza ed una errata interpretazione degli atti normativi derivati.</p> <p><b>RIMEDI:</b> -Interpretazione uniforme del dettato normativo (circulari interne); -Condivisione di aspetti critici; -Responsabilizzazione individuale; Pubblicazione dei dati – secondo la normativa della privacy- al fine di garantire i principi del buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa, rafforzando l'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	Politiche sociali	<p><b>Inserimento utenti in strutture protette, affidamenti diretti servizi di assistenza</b></p> <p><b>Input:</b> istanza utente o familiare <b>Output:</b> erogazione del servizio</p>	<p>1.Presa in carico dell'utente in stato di disagio con valutazione dell'operatore sociale per inserimento in strutture rispondenti ai bisogni assistenziali dello stesso ( verifiche requisiti personali e reddituali);</p> <p>2.Indagine socio ambientale per la corretta perimetrazione dell'intervento di risocializzazione dell'utente;</p> <p>3.Eventuale richieste contributi o compartecipazioni alla Regione;</p> <p>4.Indagini di mercato e richieste preventivi;</p> <p>5.Verifica e corretta gestione report di monitoraggio e fatture elettroniche;</p>	<p>1.2. Verifiche negligenti o omesse, parzialità dei controlli, disparità tratta mentale. 4.50</p> <p>3.omissione richiesta.1</p> <p>4.5. Disapplicazione o non corretta applicazione Codice Appalti, carenza di controlli nella fase della proposta di autorizzazione al pagamento. 2.50</p> <p><b>RISCHIO FINALE 5.00</b></p>	<p><b>MOTIVAZIONE:</b> La scelta del contraente rimane uno dei profili più sensibili e permeabili alle illecite influenze.</p> <p><b>RIMEDI:</b> -adeguata formazione e informazione (aggiornamento delle competenze /comportamenti in materia di etica e legalità) dell'Amministrazione. -Applicazione del principio della rotazione anche negli affidamenti diretti, costituiscono elementi imprescindibili per una corretta gestione delle procedure ad evidenza pubblica, di guisa da garantire una migliore tutela degli interessi e un più efficace controllo sul rispetto normativo, sviluppando una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. -Responsabilizzazione dei singoli attraverso le specifiche responsabilità.</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

SETTORE I	Politiche sociali	<p><b>ERP – Edilizia Residenziale Pubblica – assegnazione alloggi abitativi</b></p> <p><b>Input:</b> istanza utente <b>Output:</b> assegnazione alloggio abitativo</p>	<p>1.Predisposizione atti amministrativi per avviso pubblico; 2.Verifica documentazione ISEE o certificazione medica; 3.Ammissioni o esclusioni e pubblicazione atti, graduatoria e assegnazione; 4.Annullamenti o revoche atti per decadenza benefici; 5.Attivazione di eventuali controlli di Polizia Locale;</p>	<p><b>RISCHIO</b> 1.disapplicazione norme regolamentarie.<b>3.50</b> 2.Omissioni procedurali istruttorie, disparità tratta mentale, parzialità dei controlli, clientelismi. <b>5.00</b> 3.4. Alterazione della formazione della graduatoria e illegittima assegnazione, eventuali condizionamenti esterni sui controlli requisiti affidatario. <b>4.00</b> 5.Omissioni controlli <b>5.00</b> <b>RISCHIO FINALE 4.50</b></p>	<p><b>MOTIVAZIONE:</b> La carenza di alloggi destinati ad ERP offrono il fianco a forme di clientelismo o favoritismi nell'erogazione del servizio.</p> <p><b>RIMEDI:</b> -pubblicazione degli atti anche endoprocedimentali, favorendo un costante e attento monitoraggio di fenomeni di cattiva amministrazione e decisioni non imparziali, -Rotazione del personale membro della commissione casa; -Controlli di Polizia Locale per il mantenimento dei requisiti;</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE I	Politiche sociali	<p><b>Servizi distrettuali – Distretto Socio Sanitario LT4 – Comune Capofila, Fondi.</b></p> <p><b>Input:</b> Istanza Enti Distretto Socio sanitario LT4 <b>Output:</b> erogazione servizi e/o contributi per macro aree di intervento</p>	<p>1.Coordinamento amministrativo Ufficio di piano – LT4 acquisizione istanze Comune di residenza; 2.Verifica preventiva sulla completezza formale e sostanziale istanze distrettuali; 3.Supporto nelle fasi amministrative per gestione singole sottomisure e assegnazione risorse; 4.Controllo sull'andamento attività' e qualità' dei Servizi erogati, con rapporti periodici e rispetto obbligazioni contrattuali;</p>	<p>1.2.Omissioni procedurali e istruttorie, negligente gestione risorse distrettuali Illegittimità procedimenti e mancata trasparenza. 2.50 3.4. Mancato controllo sostanziale e omesse contestazioni, omesse segnalazioni esterne.  4.50 <b>RISCHIO FINALE 3.50</b></p>	<p><b>MOTIVAZIONE</b> L'aggregazione di servizi se non adeguatamente attenzionata e monitorata, rischia di provocare una concentrazione di fattori di rischio.</p> <p><b>RIMEDI</b> - Adozione criteri oggettivi per la ripartizione delle risorse; -Pubblicazione puntuali degli atti amministrativi e trasparenza interna delle attività; -Collegialità nell'adozione di misure sociali; - Verifica e corretta gestione report di monitoraggio e fatture elettroniche;</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.1 - BILANCIO E FINANZE	<p>A) Redazione del Bilancio e del Rendiconto Input: Esterno e interno Output: Erogare servizi pubblici</p>	<p>A.1 Redazione del bilancio annuale e pluriennale, e suoi allegati e adempimenti consequenziali; A.2 Controllo delle spese dei vari settori;</p>	<p>Rischi: - Malfunzionamento dell'Amministrazione, in violazione del principio di sana gestione finanziaria e principio di legalità – sino ad eventuale procurato scioglimento organi; <b>MEDIO 3,50</b></p>	<p>Motivazione: Gestione del bilancio comunale in base alle disposizioni normative (di base il d lgs 118/2011 e TUEL) e del Regolamento comunale con predisposizione degli atti programmatori e di</p>

		comunali e contribuire a realizzare gli obiettivi di finanza pubblica statale	A.3 Formulazione del rendiconto della gestione e operazioni di chiusura, sulla base del riaccertamento residui;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto della normativa di legge; <b>MEDIO 4,00</b></li> <li>- Mancato rispetto degli adempimenti pubblicitari; <b>BASSO 1,50</b></li> </ul> <b>RISCHIO FINALE: MEDIO 3,00</b> Misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione dell'attività di controllo con attività di vigilanza dei Revisori contabili sugli equilibri finanziari che vengono verificati periodicamente;</li> <li>- Collaborazione con dirigenti per l'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile;</li> <li>- Riscontri contabilità con documenti esterni;</li> <li>- Trasmissione della documentazione contabile BDAP entro i termini stabiliti dal DM 12 maggio 2016;</li> </ul>	gestione, da adottare entro precisi termini in collaborazione con i Settori e con i Revisori dei Conti; Rimedi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di piattaforme elettroniche per la trasmissione nei termini della documentazione contabile ed economico-patrimoniale richiesta periodicamente dalla Corte dei Conti o dal Ministero Interno;</li> <li>- Attività di supporto nei confronti degli uffici comunali;</li> </ul>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.1 - BILANCIO E FINANZE	B) Liquidazione delle spese autorizzate ed impegnate Input: Fatture passive o richiesta liquidazione interno da servizio specifico Output: Erogazione importi	B.1 Liquidazioni fatture passive ricevute da soggetti esterni; B.2 Liquidazioni senza fattura richieste dallo specifico servizio che ha adottato la determina di impegno (es: rimborsi, pagamento quote associative, riversamento ad altri comuni ecc); B.3 Monitoraggio piattaforma dei crediti commerciali (PCC)	Rischio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione e conseguente pagamento di importi non dovuti; <b>MEDIO 3,50</b></li> <li>- Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato; <b>MEDIO 3,50</b></li> <li>- Mancato pagamento di impegni previsti e/o ritardo dei pagamenti; <b>MEDIO 3,00</b></li> </ul> <b>RISCHIO FINALE: MEDIO 3,00</b> Misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blocco da sistema informatico di fatture non coerenti con le determinate di impegno;</li> <li>- Blocco da sistema informatico di richieste di liquidazioni senza fattura non coerenti con le determinate di impegno;</li> <li>- Accettazione di richieste informatizzate nel caso di liquidazione senza fattura;</li> <li>- Monitoraggio dei tempi medi tra ricevimento e liquidazione fattura;</li> <li>- Pagamento nei termini di 30 giorni o termini diversi concordati con i creditori del Comune previa verifica;</li> <li>- Autorizzazione al pagamento della fattura o della liquidazione senza fattura da parte del responsabile;</li> </ul>	Motivazione: Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti Rimedi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta gestione fatture elettroniche e Sistemi di pagamento;</li> <li>- Obbligo di fatturazione elettronica, sistema di alert per i tempi medi dei pagamenti, blocco a sistema nel caso di fatture non coerenti con l'impegno;</li> <li>- Obbligo di agganciare la liquidazione senza fattura ad un impegno preesistente e blocco a sistema;</li> <li>- Rispetto e controllo della procedura di liquidazione;</li> </ul>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.1 - BILANCIO E FINANZE	C) Rapporti con il tesorerie Input: Interno ed esterno Output: Riconciliazione dei saldi bancari con i saldi contabili	C.1 Acquisizione Giornali di cassa; C.2 Controllo del buon esito della trasmissione dei flussi SIOPE+ per pagamenti ed incassi; C.3 Monitoraggio e verifica periodica della corrispondenza tra saldi bancari e saldi contabili;	Rischio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldo banca e saldo contabile non correttamente allineato; <b>MEDIO 3,50</b></li> <li>- Non corretta acquisizione dei flussi SIOPE+; <b>BASSO 1,50</b></li> </ul> <b>RISCHIO FINALE: BASSO 2,50</b> Misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e verifica della effettiva sussistenza del saldo di cassa e del saldo Banca d'Italia mediante l'applicativo del</li> </ul>	Rimedio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica periodica della cassa con controllo dei revisori dei conti;</li> </ul>

Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
			C.4 Contabilizzazione delle operazioni relative alla gestione dei mutui passivi;	Tesoriere; - Frequenti riconciliazioni del saldo banca con gli importi incassati e pagati;	
<b>Settore II - Bilancio e Finanze</b>	<b>SERVIZIO N.1 - BILANCIO E FINANZE</b>	D) Acquisizione e verifica delle Entrate e relativi incassi Input: Interno ed esterno Output: Allocazione degli incassi sui specifici capitoli di bilancio	D.1 Regolarizzazione provvisori di entrata D.2 Contabilizzazione degli incassi sui specifici capitoli di bilancio; D.3 Verifica e prelievi dai conti correnti postali e relativa regolarizzazione	Rischio: - Mancata e/o non corretta regolarizzazione dei versamenti; <b>BASSO 1,5</b> ; - Mancato prelievo dai conti correnti postali; <b>BASSO 1,5</b> ; RISCHIO FINALE: <b>BASSO 1,50</b> Misure: - Monitoraggio e verifica dei provvisori di entrata con gli uffici competenti per procedere alla tempestiva regolarizzazione; - Frequenti verifiche dei conti correnti postali e relativi prelievi; - Frequenti verifiche delle piattaforme PagoPa;	Rimedio: - Corretta gestione delle fasi di registrazione delle entrate da parte di ogni singolo ufficio che gestisce servizi di incasso; - Gestione dei provvisori di entrata mediante collegamenti diretti tra i flussi PagoPA ed il programma gestionale contabile dell'Ente;
<b>Settore II - Bilancio e Finanze</b>	<b>SERVIZIO N.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (D.U.P) E CONTROLLI FINANZIARI</b>	A) Programmazione strategica e controlli finanziari Input: Interno e obbligo di legge Output: Dup, PEG, rapporti con organi di valutazione esterni, relazione di inizio e di fine mandato	A.1 Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP); A.2 Redazione PEG; A.3 Adempimenti relativi al Nucleo Tecnico di Valutazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti;	Rischi: - Mancata pubblicizzazione del Piano Performance; <b>MEDIO 3,00</b> - Piani performance non coordinati con PTPC; <b>BASSO 2,00</b> - Errore/distorsione volontaria dei dati; <b>BASSO 1,00</b> RISCHIO FINALE: <b>BASSO 2,00</b> Misure: - Formalizzazione di atti relativi al Ciclo delle Performance (i.e. Piano delle performance, relazione delle Performance) nei termini di legge, coordinati con il PTPC; - Aggiornamento set indicatori e cruscotti;	Rimedio: - Atti interni e ad hoc su competenze e contenuti che definiscono il processo;
<b>Settore II - Bilancio e Finanze</b>	<b>SERVIZIO N.2 - SOCIETA' PARTECIPATE</b>	A) Redazione del Bilancio Consolidato Input: Obbligo di legge Output: Bilancio consolidato	A.1 Revisione periodica del perimetro di consolidamento e razionalizzazione delle partecipazioni;	Rischio: - Mancata ricognizione delle partecipazioni pubbliche; <b>BASSO 2,00</b> RISCHIO FINALE: <b>BASSO 2,00</b> Misura: - Approvazione periodica in sede collegiale degli enti/società partecipate costituente il gruppo amministrazione pubblica;	Rimedio: - Per ciascun ente/società partecipata elencare in forma tabellare la Ragione sociale, la misura eventuale partecipazione, la durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio, risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari, Link sito dell'ente vigilato; - Grafici per ciascuna partecipazione relativa alle quote di partecipazione;

Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.3 - TRIBUTI ED ENTRATE TRIBUTARIE	A) Aggiornamento dei database informatici dei tributi sia a livello catastale, sia a livello anagrafico Input: Obbligo di legge Output: Emissione di atti, provvedimenti, ruoli	A.1 Attività ordinaria e straordinaria di emissione atti/provvedimenti e ruoli;	Rischio: - Invio atti/provvedimenti/ruoli con dati catastali e/o con dati anagrafici non aggiornati; <b>ALTO 4,00</b> RISCHIO FINALE: <b>ALTO 4,00</b> Misura: - N. Istanze di ricalcolo o annullamento ricevute dovuti a dati non correttamente aggiornati;	Motivazione: Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti Rimedi: - Processo di aggiornamento catastale informatizzato e relativo controllo a campione da parte dell'addetto; - Processo di aggiornamento anagrafico informatizzato e relativo controllo a campione da parte dell'addetto; - Emissione degli atti da sistema informatico firmati dal responsabile del procedimento;
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.3 - TRIBUTI ED ENTRATE TRIBUTARIE	B) Acquisizione pagamenti Input: Obbligo di legge Output: Emissione di atti, provvedimenti, ruoli	B.1 Aggiornamento costante dei pagamenti dei tributi da parte dei contribuenti attraverso il download delle forniture F24 dal sito dell'Agenzia delle Entrate e il relativo inserimento nel sistema;	Rischi:- Mancato abbinamento del pagamento del tributo al corrispondente contribuente; <b>ALTO 5,00</b> - Mancata azione di recupero credito nei confronti dei soggetti morosi; <b>MEDIO 3,00</b> RISCHIO FINALE: <b>ALTO 4,00</b> Misure: - N. atti annullati per pagamenti già avvenuti; - N. versamenti scartati non abbinati;	Motivazione: Omessa riscossione o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti Rimedio: Standardizzazione del Processo di inserimento delle forniture F24 a livello informatico;
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.3 - TRIBUTI ED ENTRATE TRIBUTARIE	C) Rimborso tributi comunali, sgravio somme iscritte a ruolo, richieste riduzione tributarie, riesame avvisi di accertamento Input: Istanza del contribuente o verifica d'ufficio Output: Provvedimento di rigetto o accoglimento	C.1 Ricezione istanza di rimborso o di sgravio o di riduzione o di autotutela o altra richiesta specifica del contribuente; C.2 Verifica completezza istanza e riscontro presenza elementi minimi nella documentazione ricevuta; C.3 Istruttoria rimborso, sgravio, riduzione e verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente (Es: ammissibilità delle richieste di riduzione del carico tributario); C.4 Determinazione rimborso, sgravio, riduzione e Predisposizione atto di accoglimento (Es: annullamento) o di rigetto; C.5 Predisposizione atto amministrativo contabile; C.6 Adempimenti legati alla trasparenza;	Rischi: - Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste; <b>MEDIO 3,50</b> - Possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari; <b>MEDIO 3,50</b> - Alterazione documentazione a corredo della domanda; <b>ALTO 5</b> - Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa; <b>ALTO 4,50</b> - Eccessiva quantificazione importo; <b>ALTO 4,00</b> - Adempimenti pubblicitari soggetti a controllo; <b>MEDIO 3,50</b> RISCHIO FINALE: <b>ALTO 4,00</b> Misure: - Monitoraggio delle liste dei rimborsi, dinieghi, annullamenti e riduzioni; - Frequenza delle determine di rimborso e di riduzione; - Analisi completa della posizione contributiva della persona che ha inviato l'istanza;	Motivazione: Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti Rimedi: - Incentivazione della consegna istanze via pec o via mail – alternativamente obbligo di consegna delle istanze al protocollo dell'ente; - Predisposizione annuale di liste di rimborsi, degli sgravi, delle riduzioni e degli annullamenti prodotti dalla procedura informatica; - Formazione del personale; - Analisi completa della posizione contributiva della persona che ha inviato l'istanza; - Inserimento nella documentazione di istruttoria del dettaglio dei conteggi effettuati; - Riscontro da parte del Responsabile del Procedimento;

Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.3 - TRIBUTI ED ENTRATE TRIBUTARIE	D) Emissione bollettazione (TARI) e determinazione delle tariffe (TARI E IMU) Input: Obbligo di legge output: Emissione bollettazione	D.1 Determinazione tariffe e aliquote tributarie entro i limiti consentiti dalla legislazione statale; D.2. Adempimenti legati alla trasparenza;	Rischi: - Mancato rispetto delle norme di legge; <b>MEDIO 3,00</b> - Applicazione di tariffe scontate a soggetti non aventi diritto; <b>MEDIO 3,00</b> - Adempimenti pubblicitari soggetti a controllo; <b>BASSO 1,00</b> RISCHIO FINALE: <b>MEDIO 3,5</b> Misure: - Atti collegiali di determinazione delle tariffe, del PEF; - Atti collegiali di determinazione delle scadenze di pagamento dei tributi; - Determina di approvazione dei bandi per richiesta riduzioni;	Motivazione: Conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti Rimedi: - Inserimento delle tariffe a sistema successivo alla determina; - Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dei dati delle tariffe;
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.3 - TRIBUTI ED ENTRATE TRIBUTARIE	E) Contenzioso Tributario Input: Ricorso presentato dai contribuenti Output: Proposta di mediazione tributaria	E.1 Predisposizione della proposta di mediazione tributaria;	Rischio: - Mancato rispetto delle norme di legge; <b>MEDIO 3</b> RISCHIO FINALE: <b>MEDIO 3</b> Misure: - Monitoraggio della situazione della proposta di contenzioso attraverso il collegamento telematico al S.I.G.I.T;	Motivazione: Conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti; Rimedio: - Sottoscrizione dell'accordo di mediazione da parte di un soggetto diverso rispetto a quello che ha firmato la proposta;
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.4 - ECONOMATO E PROVVEDITORATO	A) Gestione spese minute Input: D'ufficio o su richiesta Output: Approvvigionare gli uffici comunali regolarmente	A.1 Resa del conto ai sensi dell'art. 233 TUEL; A.2 Gestione spese minute – processo trasversale;	Rischi: - Utilizzo improprio del contante anticipato; <b>BASSO 2,50</b> - Liquidazione spese non dovute; <b>MEDIO 3,50</b> RISCHIO FINALE: <b>MEDIO 3</b> Misure: - Monitoraggio dei movimenti di cassa;	Rimedi: - Ammissione delle sole richieste scritte o informatizzate (Corredate di documenti) e verifica della documentazione a supporto; - Stretta applicazione della normativa in materia; - Controllo da parte del Collegio dei Revisori; - Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione degli anticipi di cassa; - N. rese del conto ai sensi dell'art.233 TUEL; - Rispetto e controllo della procedura di richiesta e di rimborso della spesa;
Settore II - Bilancio e Finanze	SERVIZIO N.5 - C.U.C.	A) Predisposizione Gare Input: Acquisizione lavori, beni e servizi, concessioni	A.1 Predisposizione modulistica per lavori, forniture e servizi, concessioni; A.2 Indizione gare di appalto:	Rischi: - Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che	Motivazioni: - In fase di acquisizione di forniture, servizi ed esecuzione di lavori è ipotizzabile che un fornitore

		Output: Contratti di lavori, fornitura di beni e servizi, concessioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pubblicazione del bando;</li> <li>- gestione delle informazioni complementari;</li> <li>- fissazione termini per la ricezione delle offerte;</li> <li>-trattamento e custodia documentazione di gara;</li> <li>-verifica requisiti di partecipazione;</li> <li>-valutazione delle offerte;</li> <li>-verifica anomalie offerte;</li> <li>-annullamento della gara;</li> <li>-gestione elenchi;</li> </ul>	<p>favoriscano una determinata impresa; <b>ALTO 4,5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); <b>ALTO 4,5</b></li> <li>- Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa; <b>ALTO 5</b></li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; <b>ALTO 5</b></li> <li>- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati; <b>ALTO 5</b></li> <li>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; <b>ALTO 5</b></li> <li>- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; <b>ALTO 5</b></li> </ul> <p><b>RISCHIO FINALE: ALTO 5</b></p> <p>Misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 3 e 28 del D.Lgs. 50/2016; Art. 35 del D. Lgs. 50/2016;</li> <li>- Regolamento Contratti;</li> <li>- Lgs. 50/2016 e normative specifiche (qualificazione);</li> <li>- Art. 95 D.Lgs 50/2016;</li> <li>- Bando e norme specifiche;</li> </ul>	<p>promuova un'azione di corruzione con un referente interno al fine di essere aggiudicatario;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo delle procedure dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>- Aggiornamento continuo alla normativa degli appalti;</li> </ul> <p>Rimedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto;</li> <li>- Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto;</li> <li>- Revisione Regolamento Contratti;</li> <li>- Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza;</li> <li>- Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex D.lgs.50/2016;</li> <li>- Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>- Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte;</li> <li>- Verifica di conflitto d'interessi Commissione e rotazione dei componenti delle commissioni secondo professionalità;</li> <li>- Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte;</li> <li>- Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento;</li> </ul>
<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Fase</b>	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

Settore III	SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Bando concorsuale pubblico NNC  Input: istanza di partecipazione utente Output: Rilascio autorizzazione	1.Ricevimento domande di partecipazione. 2.Nomina commissione di valutazione. 3.Istruttoria domande. 4.Approvazione graduatoria. 5.Pubblicazione e nomina vincitore. 6.Rilascio autorizzazione. 7.Gestione eventuali ricorsi.	1. Omissioni procedurali istruttorie ( disparità trattamentale, parzialità dei controlli, negligenze di verifica sulle attestazioni, Illegittimità di forma e contenuto. Eventuali condizionamenti esterni sul controllo dei requisiti sostanziali. 3.00  2.3. Parzialità della Commissione. 2.00  4.5.6. Clientelismo, alterazione della formazione della graduatoria, Illegittima assegnazione. 3.00 7. Mancata gestione ricorsi.1  <b>RISCHIO FINALE 2.50</b>	- Imparzialità dell’operato della commissione e del personale dipendente. - garantire l’imparzialità della commissione costituisce elemento imprescindibile per una corretta gestione delle procedure ad evidenza pubblica. - Intensificare le verifiche su autocertificazioni e provvedere ad una adeguata formazione e informazione dei dipendenti sui principi della trasparenza e buon andamento dell’Amministrazione.
<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Fase</b>	<b>Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica</b>	<b>Motivazione rischio e rimedi</b>
Settore III	SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Bando concorsuale pubblico TAXI  Input: istanza di partecipazione utente Output: Rilascio Licenza	1.Ricevimento domande di partecipazione. 2.Nomina commissione di valutazione. 3.Istruttoria domande; 4.Approvazione graduatoria. 5.Pubblicazione e nomina vincitore. 6.Rilascio Licenza. 7.Gestione eventuali ricorsi.	1. Omissioni procedurali istruttorie ( disparità trattamentale, parzialità dei controlli, negligenze di verifica sulle attestazioni, Illegittimità di forma e contenuto. Eventuali condizionamenti esterni sul controllo dei requisiti sostanziali. 3.00  2.3. Parzialità della Commissione. 2.00  4.5.6. Clientelismo, alterazione della formazione della graduatoria, Illegittima assegnazione. 3.00 7. Mancata gestione ricorsi.1  <b>RISCHIO FINALE 2.50</b>	- Imparzialità dell’operato della commissione e del personale dipendente. - garantire l’imparzialità della commissione costituisce elemento imprescindibile per una corretta gestione delle procedure ad evidenza pubblica. - Intensificare le verifiche su autocertificazioni e provvedere ad una adeguata formazione e informazione dei dipendenti sui principi della trasparenza e buon andamento dell’Amministrazione.
<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Fase</b>	<b>Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica</b>	<b>Motivazione rischio e rimedi</b>

Settore III	SUAP – ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<p>Avviso pubblico per il miglioramento e ampliamento dei concessionari del mercato settimanale di via Mola di Santa Maria</p> <p>Input: Domande di partecipazione utente Output: Rilascio autorizzazione</p>	<p>1.Ricevimento Domande; 2.Istruttoria da parte dell'ufficio; 3.Verifica della morosità; 4.Verifica requisito onorabilità;</p> <p>5.Rilascio Autorizzazione 6.Segnalazione organi esterni mancato introito.</p>	<p>1.2.3.4.5) Illegittimità di forma e contenuto, condizionamenti esterni sul controllo dei requisiti sostanziali. Omissioni procedurali istruttorie (disparità trattamentale, parzialità dei controlli, negligenze di verifica sulle attestazioni) Illegittima assegnazione. <b>3.00</b> 6. Mancato introito non segnalato: <b>3.00</b> <b>RISCHIO FINALE 3.00</b></p>	<p>- Imparzialità dell'operato della commissione e del personale dipendente. - garantire l'imparzialità della commissione costituisce elemento imprescindibile per una corretta gestione delle procedure ad evidenza pubblica. - Intensificare le verifiche su autocertificazioni e provvedere ad una adeguata formazione e informazione dei dipendenti sui principi della trasparenza e buon andamento dell'Amministrazione.</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
Settore III	COSAP	<p>Revoca delle Concessioni mercatali per mancato pagamento dei canoni</p> <p>Input: accertamento mancato pagamento Output: Revoca concessione</p>	<p>1.Accertamento morosità. 2.Contestazione delle stesse all'utente. 3.Avvio processo di revoca.</p>	<p>1.Omissioni procedurali istruttorie.<b>2.00</b> 2.Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. <b>2.00</b> 3.Omissione di controlli da parte degli organi competenti. <b>2.00</b> <b>RISCHIO FINALE 2</b></p>	<p>La collaborazione tra organi di controllo esterno e uffici interni permette un recupero coatto delle morosità garantendo un entrata tributaria per l'Ente e contrasto all'evasione.</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
Settore III	TURISMO E CULTURA	<p>Richiesta finanziamenti Enti pubblici e privati per organizzazione manifestazioni.</p> <p>Input: Domande di partecipazione all'Avviso Pubblico Output: Concessione Finanziamento e organizzazione eventi programmati Affidamento organizzazione.</p>	<p>1.Domanda di partecipazione Avvisi Pubblici e comunicazione da parte degli Enti di concessione finanziamento per l'organizzazione eventi programmati; 2.Ricevimento da parte di Associazioni turistico –culturali di collaborazione all'organizzazione; 3.Controllo dei requisiti formali e sostanziali dell'Associazione; 4.Controllo iscrizione Albo Associazioni dell'Ente 5.Affidamento collaborazione per organizzazione eventi alle Associazioni;</p>	<p>1.2.3.4. Mancata pubblicazione richiesta di collaborazione organizzazione eventi, acquisizioni pilotate con limitazione della partecipazione, omissioni procedurali istruttorie (disparità trattamentale, parzialità dei controlli, negligenze di verifica sulle attestazioni) condizionamenti esterni sui controlli dei requisiti dell'affidatario. 2.50 5.Carenza di controlli nella fase della proposta di autorizzazione al pagamento, mancato controllo sull'organizzazione delle iniziative.3.00  <b>RISCHIO FINALE: 2.50</b></p>	<p>La scelta del contraente rimane uno dei profili più sensibili e permeabili alle illecite influenze, dovuto anche ad una mancata regolamentazioni e linee guida specifiche per affidamenti inerenti eventi.</p> <p>Una adeguata regolamentazione e linee guida specifiche costituiscono elementi imprescindibili per una corretta gestione delle procedure per l'organizzazione delle manifestazioni e il personale dipendente va formato e informato sulle nuove disposizioni relative agli eventi turistici culturali</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

Settore III	SPORT	Richiesta utilizzo strutture sportive  Input: Richiesta Associazioni sportive ASD Output: Rilascio autorizzazione	1.Ricevimento richiesta. 2.Verifica disponibilità strutture. 3.Controllo dei requisiti Formali e sostanziali dell'ASD.  4.Emissione Fattura elettronica come previsto dalla normativa.  5.Pagamento tariffa per uso strutture. 6.Rilascio autorizzazione utilizzo strutture sportive.	1.2.3. Acquisizioni pilotate, omissioni procedurali istruttorie (disparità trattamentale, parzialità dei controlli, negligenze di verifica sulle attestazioni, clientelismi e condizionamenti esterni sui controlli dei requisiti del richiedente. 3.50 4.5.6. Mancata emissione fattura elettronica, omesso controllo su l'effettivo pagamento per l'uso della struttura con rilascio di autorizzazione. 1.50 <b>RISCHIO FINALE: 2.50</b>	Imparzialità dell'operato del personale dipendente.  Garantire l'uso delle strutture sportive senza discriminazioni e favoritismi. Una corretta applicazione dei regolamenti permette un giusto e corretto uso delle strutture utilizzate da parte dei fruitori.
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTOREIV	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Strumenti urbanistici attuativi relativi a Programmi di riqualificazione urbana  Input: esterno Output: evasione del documento richiesto previa istruttoria	1.Acquisizione istanza; 2.istruttoria amministrativa e tecnica previa eventuale acquisizione di pareri sovracomunali;  3.Acquisizione oneri concessori; 4.Rilascio autorizzazioni titoli edilizi	1. Alterazione ordine cronologico di evasione delle pratiche. 5 2. Errata valutazione/interpretazione della coerenza della documentazione prodotta agli strumenti urbanistici vigenti. 5 3. Mancata acquisizione in favore delle casse comunali delle dovute somme. 5 4. Adozione di provvedimenti illegittimi in spregio alla normativa di riferimento (PRG – D.P.R. 380/2001). 5 <b>RISCHIO FINALE: 5.00</b>	Astensione in caso di conflitto di interessi; informatizzazione e standardizzazione delle procedure di affidamento E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico soggetto, previa accurata supervisione della P.O. incaricata. E' prevista la compartecipazione di più Enti, uffici e figure che garantiscano imparzialità e trasparenza Tempi: rispetto della tempistica di legge. Soggetto attuatore: Dirigente del Settore
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTOREIV	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Accertamento segnalazioni e comunicazioni in materia edilizia: Permessi di costruire SCIA, comunicazioni attività edilizia libera (D.P.R.380/2001 art.6 co.1e2), SCIA e attività edilizia libera (D.P.R.380/2001 art.22 e art.6 co.2)  Input: esterno Output: attuazione dello specifico strumento urbanistico da parte del privato istante	1.Verifica della piena rispondenza della documentazione prodotta dall'utenza agli strumenti urbanistici vigenti e alla normativa di riferimento; 2.istruttoria tecnica con conseguente sopralluogo d'ufficio e/o dietro richiesta autorità giudiziaria; 3.Adozione provvedimento ricognitivo soloeventuale in caso di diniego	1. Alterazione ordine cronologico di evasione delle pratiche. 5 2. Errata valutazione/interpretazione della coerenza della documentazione prodotta agli strumenti urbanistici vigenti. 5 3.mancata adozione di provvedimenti di diniego a fronte dell'insussistenza delle condizioni di legge (PRG – D.P.R. 380/2001). 5 <b>RISCHIO FINALE: 5</b>	Coinvolgimento di più funzionari con professionalità diverse, controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti, verifica regolarità edilizia da parte dei funzionari tecnici in forza al Settore IV Astensione in caso di conflitto di interessi; informatizzazione e standardizzazione delle procedure di affidamento Tempi: rispetto della tempistica di legge. Soggetto attuatore: Dirigente del Settore
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

SETTORE IV	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Rilascio condoni edilizi definitivi e/o concessioni in sanatoria relativi agli anni 1985, 1993, 2003  Input: esterno Output: evasione del documento richiesto previa istruttoria	1.Acquisizione istanza; 2.istruttoria amministrativa e tecnica previa eventuale acquisizione di pareri sovracomunali; 3.Acquisizione oneri concessori; 4.Rilascio autorizzazioni e titoli edilizi	1. Errata valutazione/interpretazione della coerenza della documentazione prodotta agli strumenti urbanistici vigenti. 5 2. omessa acquisizione dei prescrittiperari. 4 3.Mancata acquisizione in favore delle casse comunali delle dovute somme.5 4.Adozione di provvedimenti illegittimi in spregio alla normativa di riferimento (PRG – D.P.R. 380/2001). 5 <b>RISCHIO FINALE: 4.75</b>	Astensione in caso di conflitto di interessi; Accessibilità alle informazioni Si prevede la partecipazione di più funzionari. Le verifiche di regolarità edilizia sono effettuate dai funzionari tecnici del Settore in riferimento al DPR 380/2001 e del vigente PRG e da foto aeree datate 1982, 1996, 2004 e rilievi cartografici datati 1982, 1989, 1996, oltre a foto e rilievi della ctr regionale al 2002, PTPR Tempi: rispetto della tempistica di legge. Soggetto attuatore: Dirigente del Settore
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE V	LAVORI PUBBLICI	Affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia Comunitaria  Input: interno -esigenza di approvvigionamento Output: affidamento lavoro, servizio, fornitura	1.Scelta della procedura di aggiudicazione 2.Adozione determinazione a contrarre; 3.espletamento operazioni di gara; 4.stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario	1. distorta applicazione delle norme per favorire singoli operatori economici: 5 2. elusione obbligo indicazione di adeguata motivazione: 5 3. alterazione risultanze di gara 5 4. omesso controllo autodichiarazione rese in fase di gara 5 <b>RISCHIO FINALE: 5.00</b>	Obbligo di motivazione della determina a contrarre, adozione ed osservanza del vigente Regolamento comunale per gli affidamenti delle procedure sottosoglia; Rotazione nella individuazione dei RUP; Astensione in caso di conflitto di interessi; Puntuale espletamento dei controlli sugli operatori economici affidatari mediante AVCPASS (Durc, Antimafia ecc.); informatizzazione e standardizzazione delle procedure di affidamento anche oer il tramite della CUC. Tempi: rispetto della tempistica prevista dal D.lgs.50/2016 e s.m.i. Soggetto attuatore: Dirigente del Settore
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE V	LAVORI PUBBLICI	Adozione aggiornamento Programma triennale lavori pubblici e relativo aggiornamento annuale  Input: interno – SG –Organi Output: adozione del Programma triennale e dell'elenco annuale con i relativi allegati	1. Elaborazione del Piano e compilazione schede del MIT. 2.Predisposizione proposta delibera di approvazione dell'organo consiliare. 3.acquisizione dei prescritti pareri da parte dei Dirigenti responsabile dell'organo direzione contabile. 3.Adozione della delibera di approvazione del Piano, pubblicazione sul profilo del committente, sul MIT e all'Osservatorio ai sensi dell'art.21 co.7 del D.lgs.50/2016 e s.m.i.	1.Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. 1 2.mancata acquisizione dei prescrittiperari di legge. 2 3.Violazione degli obblighi di pubblicazione contemplati nella normativa di riferimento. 2 <b>RISCHIO FINALE: 1.50</b>	Condivisione preventiva degli schemi da parte di più soggetti incaricati Pubblicazione e trasmissione del Programma approvato e dei relativi referti in aderenza alle previsioni di cui all'art.21 co.7 del D.lgs.50/2016 e s.m.i. e alla normativa interna di trasparenza (D.lgs.n.3 del 2013) Tempi: rispetto della tempistica prevista dal D.lgs.50/2016 e s.m.i. Soggetto attuatore: Dirigente del Settore
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

SETTORE V	SERVIZI AMBIENTALI: -CIMITERO; -RIFIUTI URBANI; -RICOVERO EMANTENIMENTO CANI, - PULIZIA IMMOBILI COMUNALI; VERDE PUBBLICO	Progetto, affidamento ed Esecuzione del servizio.  Principale normativo di riferimento: d.lgs. 50/2016 e DM 49/2018 input: esterno/interno/output: interno/esterno	1.Elaborazione procedure propedeutiche alla fase di affidamento.2.scelta della procedura di affidamento espletamento delle relative attività finalizzate alla contrattualizzazione 3. fase di esecuzione del contratto: ricezione richieste inerenti le operazioni cimiteriali e successive disposizioni operative alla ditta. 4. verifiche ispettive e report sullo svolgimento delle attività contrattuali. convalida proposta di liquidazione fatture, previo riscontro della regolare esecuzione del servizio e dell'assenza di contestazioni o penali. A cura della P.O.	1.rischio di errata individuazione dei fabbisogni risolvibile mediante indagine storica delle attività svolte; 2.rischio di possibili pressioni nell'individuazione dell'operatore; 3.Possibili pressioni esterne relative a posizionamenti e tempistiche.  <b>2 RISCHIO FINALE 3.0</b>	Obbligo di motivazione della determina a contrarre, adozione ed osservanza del vigente Regolamento comunale per gli affidamenti delle procedure sottosoglia; Rotazione nella individuazione dei RUP; Astensione in caso di conflitto di interessi; Puntuale espletamento dei controlli sugli operatori economici affidatari mediante AVCPASS (Durc, Antimafia ecc.); informatizzazione e standardizzazione delle procedure di affidamento anche oer il tramite della CUC. Tempi: rispetto della tempistica prevista dal D.lgs.50/2016 e s.m.i. <b>Soggetto attuatore:</b> Dirigente del Settore
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE VI	POLIZIA LOCALE	Accertamento violazioni codice della Strada  input : verifica violazione output : applicazione della contravvenzione	1. rilevazione infrazioni del Codice stradale in ordinari controlli d'Istituto, attraverso Sistemi Integrati, pattugliamenti in abiti civili. 2. contestazione immediata o notifica verbale di accertamento entro 90 giorni 3. in caso di presentazione di ricorso da parte dell'interessato, produzione di atti e controdeduzioni c/o Prefettura UTG o Giudice di Pace 4. riscossione somme dovute non pagate attraverso formazione di ruolo entro i termini di legge	1.omissioni procedimento di trasmissione verbale nei termini in caso di rilevazione dinamica e/o preavviso di accertata violazione. 2.50 2. omissione notifica a mezzo posta dei verbali non contestati e/o in caso di rifiuto del trasgressore di ricevere il verbale, entro 90 giorni dalla data dell'accertata infrazione. 1.50 3. omissione di istruttoria e deposito atti relativamente al ricorso presentato, con conseguente accoglimento da parte dell'Autorità preposta, in contumacia. 2.50 4.perenzione dei termini per mancata iscrizione a ruolo (entro 5 anni) delle contravvenzioni non pagate entro 60 gg dalla notifica e/o contestazione immediata, per le quali non sia stato presentato ricorso – danno erariale. 2.50  <b>RISCHIO FINALE 2.50</b>	Pur essendo la materia normata in maniera esaustiva e peculiare, esistono probabilità di rischio. I rimedi posti in campo, sono mirati principalmente all'iter procedurale a mezzo adeguati software di gestione, con conseguenziale corretta applicazione delle discipline e delle tempistiche, con personale specializzato in tali ambiti, sia applicativi e di controllo, sia con mansioni d'ufficio.
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

SETTORE VI	POLIZIA LOCALE	<p>Controlli attività commerciali, artigianali e procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza.</p> <p>input : d'ufficio, segnalazione di altre Autorità o di cittadini</p> <p><b>output:</b> ricostituzione stato di legittimità, applicazione della disciplina inerente ed eventuale irrogazione di sanzione al/ai responsabile/i della violazione.</p>	<p>1. Controlli effettuati d'ufficio o su segnalazione di parte, relativi al rispetto di ordinanze sindacali o ordinarie dei Responsabili dei Settori - norma di rif. l. n. 689/81;</p> <p>2. contestazione e notifica di Illeciti Amministrativi ex l. n. 689/81;</p> <p>3. Disamina di eventuali ricorsi, audizioni di parte proponente e atti correlati all'esperimento delle procedure propedeutiche all'emanazione di Ordinanze ingiuntive di pagamento in caso di non accoglimento del Ricorso e/o di non presentazione di scritti difensivi, fatto salvo il diritto alla difesa del trasgressore.</p> <p>4. applicazione disposizioni dell'art. 19 l. n. 689/81 in caso di sequestro beni ed applicazione dell'esecuzione forzata per inottemperanza al pagamento imposto con ordinanza ingiunzione.</p>	<p>1.omissione procedimento di trasmissione e notifica di processo Verbale di accertamento di Violazione Amministrativa entro i termini di legge. 2.50</p> <p>2. omissione di istruttoria e deposito atti relativamente agli scritti difensivi presentati, con conseguente perenzione dei termini per l'eventuale emanazione di Ordinanza ingiuntiva di pagamento. 1.50</p> <p>3.perenzione dei termini per mancata iscrizione a ruolo (entro 5 anni) delle ordinanze ingiuntive – danno erariale. 2.50</p> <p>4. perenzione dei termini per mancata iscrizione a ruolo (entro 5 anni) delle contravvenzioni non pagate entro 60 gg dalla notifica e/o contestazione immediata, per le quali non sia stato presentato ricorso – danno erariale. 2.50</p> <p><b>RISCHIO FINALE 2.5</b></p>	<p>Controllo Annona:</p> <p>-Incremento poteri di controllo al Responsabile di Settore(UO);</p> <p>-segnalazioni al Coordinatore del settore, da parte degli uffici che svolgono procedimenti collegati;</p> <p>-raccolta e ascolto di segnalazioni, provenienti da Organi ed Enti o cittadini, previa opportuna valutazione e verifica.</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi
SETTORE VI	POLIZIA LOCALE	<p>Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei servizi di Polizia</p> <p>input : richiesta di altre Autorità o di cittadini</p> <p>output: emissione di titoli autorizzativi</p>	<p>1. Richiesta avanzata da Cittadini o Enti a mezzo istanza depositata a sportello URP.</p> <p>2. Istruttoria delle istanze ed adozione di provvedimenti e/o di rilascio autorizzazione entro 30 gg.</p>	<p>1. 2. omissione in fase istruttoria della verifica dei requisiti necessari al rilascio delle autorizzazioni di varia natura.1.50</p> <p><b>RISCHIO FINALE 2.00</b></p>	<p>Rilascio Autorizzazioni:</p> <p>Materia disciplinata da normative Nazionali e locali, aumento dell'informazione dei preposti a tali tipologie di servizio, anche a mezzo di consulenze e collaborazioni con altri Enti di specifica competenza.</p>
Settore	Servizio	Procedimento	Fase	Rischio – indicatori per la misurazione qualitativa trasformazione risultato numerica	Motivazione rischio e rimedi

SETTORE VI	POLIZIA LOCALE	<p>Controlli attività di Edilizia Privata</p> <p>Input: d'ufficio, segnalazione di altre Autorità o di cittadini</p> <p>Output: eventuale sequestro manufatti e/o cantieri ricostituzione stato di legittimità, applicazione della disciplina di Settore</p>	<p>1. Esposti avanzato da Cittadini o Enti; richieste provenienti dall'Ente di appartenenza.</p> <p>2. Istruttoria degli Esposti, sopralluoghi ed adozione di provvedimenti ex lege</p>	<p>1. omissione presa d'atto degli esposti.</p> <p>2. omissione verifica ed applicazione disciplina di comparto. 1.50</p> <p><b>RISCHIO FINALE 2</b></p>	<p>Controllo attività edilizia privata: Incremento degli addetti al nucleo preposto a tale tipologia di controllo</p>
------------	----------------	--	---	--	---

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

<b>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</b>

**CONTROLLO DI GESTIONE**

**CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE**

### 38. Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- ***la trasparenza***, a proposito della quale il sito comunale è ampiamente implementato;
- ***l'informatizzazione dei procedimenti*** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ***l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ***il monitoraggio*** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

Il programma annuale della formazione in tema di anticorruzione è previsto dalla normativa anticorruzione (Legge 190/2012 e decreti attuativi) e deve essere integrato nel PTPCT. È un obbligo per gli enti pubblici, pertanto la formazione in tema di anticorruzione, anche quest'anno come negli anni precedenti, è necessaria ed assicurata. Essa 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 rischi.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- Personalizzazione: Adattare i contenuti alle specificità dell'ente o dell'organizzazione.

- *Frequenza regolare: Organizzare sessioni periodiche per mantenere alta la consapevolezza.*
- *Coinvolgimento attivo: Utilizzare casi pratici, simulazioni e role-playing.*
- *Valutazione continua: Monitorare il livello di apprendimento dei partecipanti e aggiornare i contenuti formativi.*

#### **40. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula o da remoto, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 40 ore l'anno [direttiva 14/01/2025](#).

#### **41. Rotazione dei dipendenti e dei dirigenti**

La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Per l'attuazione della misura è necessario che l'amministrazione nel proprio PTPCT o nel PIAO, chiarisca i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, stabilendo gli uffici/settori da sottoporre a rotazione, a sua periodicità. E' necessario la previsione di attività di formazione propedeutica per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione (cfr. Allegato 2 al PNA 2023). Qualora nell'Amministrazione siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere specificamente individuate, con la precisazione che nel caso di categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità per eludere l'applicazione della normativa.

#### **42. La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2023 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

##### **a) La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

È fatto obbligo per tutti i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

## **b) La rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

La “rotazione del personale” è dunque una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l’Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2022 § 7.2.2.).

Questa amministrazione recepisce inderogabilmente le prescrizioni di legge in materia, come da indirizzi contenuti nell’Allegato 1 del PNA 2023.

Infatti in base all’applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001, occorre valutare la condotta del dipendente già nella fase iniziale del procedimento penale (“nei casi di avvio di procedimenti penali” recita la norma) e considerare che il D.Lgs. n. 165/2001, nulla precisa circa il contenuto della condotta corruttiva nonché della fattispecie che l’amministrazione è chiamata a tener conto ai fini della decisione di ricorrere o meno alla misura della rotazione straordinaria.

Soccorre a tal proposito la deliberazione ANAC n. 215/2019 che ha ritenuto di poter adottare, ai fini dell’individuazione della “condotta di natura corruttiva”, l’elencazione dei reati “per fatti di corruzione”, contenuta nell’art. 7 della L. 69 del 2015, ciò al fine di considerare obbligatoria la misura della rotazione straordinaria. Inoltre sempre con pari deliberazione, l’ANAC, ha sottolineato che “al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l’amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell’avvio di un procedimento penale e disciplinare nei confronti di un dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabili come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. n.165/2001.

In questa direzione in primo luogo va ricordata la legge n. 97/2001 che all’art. 3, comma 1, stabilisce che “quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni è disposto il giudizio per alcuni delitti...omissis, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzioni di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

Pertanto, nel caso si verificassero condizioni e presupposti, si applicherà l’istituto della rotazione straordinaria, nei confronti dei dipendenti di qualsivoglia qualifica, interessati in procedimenti penali per i reati contro la P.A.

Nell’eventualità di situazioni di reati di coinvolgimento di dipendenti, per le fattispecie individuate dalla L. n. 69/2015, se non sia stato disposto ancora il rinvio a giudizio del dipendente, la conoscenza della condotta potrà essere acquisita dall’Amministrazione in qualsiasi modo, direttamente da informazioni date dal dipendente interessato

(ex art. 335 cpp), indirettamente da articoli di giornali o media o da segnalazioni terze che verranno vagliate con particolare attenzione e cautela e nel rispetto della riservatezza dei dipendenti coinvolti.

Saranno eventualmente causa della decisione della rotazione straordinaria, le acquisizioni avvenute in diverse modalità, da cui emergano dati sulla sussistenza di condotte corruttive, ad es. nella fase di iscrizione della notizia nel registro o comunque in altri momenti temporali in cui il dato è ancora ufficioso, fasi che teoricamente non consentirebbero la certa e inequivoca conoscenza della notizia.

Resta ferma la valutazione delle situazioni caso per caso, specie quando il conflitto non ben individuato, rientri nei casi dei rilevanti o gravi motivi di opportunità, categoria di natura residuale e caratterizzata da connotazioni tecniche, comportante comunque valutazioni di merito, poco ancorate a criteri vincolanti. Di conseguenza, si terrà conto del ruolo ricoperto dal dipendente interessato da conflitto di interesse, dal tipo di attività che esso è tenuto a svolgere. La valutazione sarà volta a verificare il grado di imparzialità del soggetto con riferimento alla situazione. Resta comunque fermo l'obbligo in capo al dipendente, di notificare, anche in via riservata, il dirigente ed il RPCT.

#### **43. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Il Comune di Fondi intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata

#### **44. Le misure alternative alla rotazione dei dirigenti come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine dell'ANAC 2018 n. 555**

Nel corso del 2023, l'ANAC con provvedimento specifico ha disposto: “Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, e la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto, può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. E' quindi fatto obbligo ai Dirigenti, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.”

Per il Settore III, si prevede la rotazione nel triennio 2025/2027, in quanto è in fase di espletamento la procedura di selezione, ai sensi dell'ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. N. 267/2000 e per i Settori IV e V si prevede la rotazione nel triennio successivo al 2025. Le predette rotazioni verranno effettuate dal Sindaco, nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali, con autonomo decreto sindacale.

#### **45. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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.

#### **46. 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:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *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;*
- *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 Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente economici di qualunque genere.*

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.

#### **47. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2023 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

#### **48. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I dirigenti di singoli settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni all'ente, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, essi devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

#### **49. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

In questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*"- "concorsi" e parimenti sulla piattaforma inPA (obbligatorio l'utilizzo dal 01.06.2024).

Nel caso in cui si proceda ad indire procedure concorsuali e selettive, deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale facente parte della commissione concorsuale, ricorrendo eventualmente, anche a professionalità esterne.

## **50. Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza**

*Monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi* - Il monitoraggio delle misure di prevenzione individuate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza evidenzia lo stato di attuazione delle misure stesse e la loro idoneità ai fini di una loro eventuale revisione. Tale monitoraggio avviene semestralmente, alle date del **30 giugno e 31 dicembre**. Apposite schede relative all'attuazione delle misure sono allegate al Piano, tali schede devono essere compilate e trasmesse al RPCT dai dirigenti semestralmente, nel rispetto delle date indicate. L'attività di monitoraggio semestrale consente ai Dirigenti di indicare eventuali nuovi processi su cui effettuare la valutazione del rischio e/o eventuali processi da eliminare o aggiornare.

*Il Monitoraggio delle misure di trasparenza* - Il monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza avviene costantemente mediante il riscontro, da parte dell'ufficio a supporto del RPCT, dell'effettiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei documenti e dati di cui sono responsabili i singoli settori. Le omissioni e la necessità di aggiornamenti vengono segnalati ai settori interessati

## **51. Indicazioni relative a procedure di appalti/affidamenti.**

Le procedure di appalto e affidamento si riferiscono ai processi amministrativi attraverso i quali le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici acquisiscono beni, servizi e lavori da operatori economici esterni. In Italia, queste procedure sono disciplinate dal **Codice dei Contratti Pubblici** (D.Lgs. 36/2023) e dalle relative norme europee.

### **1. Tipologie di procedure di appalto/affidamento**

#### **A. Procedura Aperta**

Tutti gli operatori economici possono presentare un'offerta.

La scelta si basa su criteri di qualità-prezzo o sul prezzo più basso.

#### **B. Procedura Ristretta**

Solo gli operatori selezionati dall'amministrazione possono presentare un'offerta.

#### **C. Procedura Negoziata**

Consente di consultare direttamente alcuni operatori economici, senza pubblicare un bando.

Ammessa in casi specifici (urgenza, fallimento gara precedente, motivi tecnici).

#### **D. Affidamento Diretto**

Possibile per importi inferiori a **140.000 euro per lavori e 5.000 euro per servizi e forniture** (oltre tali soglie, occorre la consultazione di più operatori).

L'ente può scegliere l'operatore direttamente, motivando la scelta.

### **E. Dialogo Competitivo**

Utilizzato per appalti particolarmente complessi dove la PA negozia con gli operatori le soluzioni migliori.

### **F. Partenariato Pubblico-Privato (PPP)**

Modalità in cui un soggetto privato assume parte del rischio e della gestione del servizio/lavoro.

## **2. Fasi principali della procedura**

### **Programmazione e progettazione**

Predisposizione del piano degli acquisti e delle opere pubbliche.

Definizione dei fabbisogni e del valore dell'appalto.

### **Pubblicazione del bando o invito**

Redazione della documentazione di gara (disciplinare, capitolato, criteri di selezione).

Pubblicazione su piattaforme ufficiali (ad es. ANAC, Gazzetta Ufficiale).

### **Valutazione delle offerte**

Verifica dei requisiti di partecipazione.

Valutazione tecnica ed economica delle proposte.

### **Aggiudicazione e stipula del contratto**

Assegnazione dell'appalto al miglior offerente secondo i criteri stabiliti.

Firma del contratto e avvio dell'esecuzione.

### **Esecuzione e monitoraggio**

Controllo sull'esecuzione dell'appalto.

Eventuale applicazione di penali o risoluzione del contratto per inadempienze.

## **3. Normativa di riferimento**

## **Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)**

**Regolamenti e Linee Guida ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione)

**Normative europee sugli appalti pubblici** (Direttive UE 2014/24/UE e 2014/25/UE).

### **52. Il Responsabile Centrale Unica di Committenza**

Questa amministrazione con apposito provvedimento del Sindaco (decreto sindacale n. 18/2024) ha proceduto alla nuova nomina del responsabile CUC (Centrale unica di Committenza) dipendente di categoria giuridica D, in dotazione dell'Ente.

### **53. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**

In quanto Centrale unica di committenza, questa stazione appaltante, individua il responsabile RASA nella persona del responsabile CUC.

### **54. Entrata In Vigore**

Il presente Piano è inserito in apposita sezione del PIAO ed entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

### **55. Pubblicazione**

Il presente Piano contenuto nel PIAO è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Fondi in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

## **56. PIANO PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

### **LEGENDA:**

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Settore I AFFARI GENERALI
	Atti generali	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
			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)	Settore I AFFARI GENERALI
			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)	Settore I AFFARI GENERALI
		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)	Settore I AFFARI GENERALI

		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	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	<b>Settore III</b> SUAP
		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	
Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		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)		

Organizzazione	Titolari di incarichi					
	politici, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
amministrazioni, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		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)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI

Art. 14, c. 1,  
lett. f), d.lgs.  
n. 33/2013  
Art. 2, c. 1,  
punto 1, I. n.  
441/1982

Art. 14, c. 1,  
lett. f), d.lgs.  
n. 33/2013  
Art. 2, c. 1,  
punto 2, I. n.  
441/1982

Art. 14, c. 1,  
lett. f), d.lgs.  
n. 33/2013  
Art. 2, c. 1,  
punto 3, I. n.  
441/1982

Art. 14, c. 1,  
lett. f), d.lgs.  
n. 33/2013  
Art. 3, I. n.  
441/1982

<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p><b>Settore I</b> AFFARI GENERALI</p>
<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p><b>Settore I</b> AFFARI GENERALI</p>
<p>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 chela dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Settore I</b> AFFARI GENERALI</p>
<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>Settore I</b> AFFARI GENERALI</p>

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
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)	Settore I AFFARI GENERALI
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
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)	Settore I AFFARI GENERALI
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)	Settore I AFFARI GENERALI
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).	Settore I AFFARI GENERALI

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	Settore I AFFARI GENERALI
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)	Settore I AFFARI GENERALI
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	Settore I AFFARI GENERALI
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	Settore I AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore I AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore I AFFARI GENERALI

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	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
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	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
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	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
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	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
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).	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della 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)	Settore I AFFARI GENERALI
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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)	Settore I AFFARI GENERALI
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
	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)	Settore I PERSONALE
	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)	Settore I PERSONALE

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	Settore I PERSONALE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore I PERSONALE
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE

		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).	Settore I PERSONALE
		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	Settore I PERSONALE
		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	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore I PERSONALE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE

		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)	Settore I PERSONALE
		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).	Settore I PERSONALE
		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	Settore I PERSONALE
		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	Settore I PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore I PERSONALE
		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 d.lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore I PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore I PERSONALE
	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	Settore I PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore I PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore I PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore I PERSONALE
		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	Settore I PERSONALE
		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	Settore I PERSONALE

		33/2013				
		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	Settore I PERSONALE
		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).	Settore I PERSONALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
	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)	Settore I PERSONALE

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
	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)	Settore I PERSONALE
Personale non a tempo indeterminato	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)	Settore I PERSONALE
	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)	Settore I PERSONALE
Tassi di assenza	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)	Settore I PERSONALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Settore I PERSONALE

	Contrattazione collettiva	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)	Settore I PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
		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)	Settore I PERSONALE
	OIV	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)	Settore I PERSONALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore I PERSONALE
	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)	Settore I PERSONALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE
				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)	Settore I PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I PERSONALE

	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	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	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)	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
				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)	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI

			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)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		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)	Settore I AFFARI GENERALI
Società partecipate		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)	Settore I AFFARI GENERALI
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
				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)	Settore I AFFARI GENERALI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 Agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI	
				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)	Settore I AFFARI GENERALI	
	Enti di diritto privato controllati		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)	Settore I AFFARI GENERALI
					Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI	
			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)	Settore I AFFARI GENERALI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI	

Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		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 Settore cui si riferisce il procedimento

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), 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 Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento

				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		
		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, nonché 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 Settore cui si riferisce il procedimento
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		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 Settore cui si riferisce il procedimento
		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 Settore cui si riferisce il procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali	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	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <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 Settore cui si riferisce il procedimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <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 Settore cui si riferisce il procedimento
	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	

<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		Art. 1, c. 32, I. 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)	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 Settore cui si riferisce il procedimento

		Art. 1, c. 32, I. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, I. n. 190/2012)	Responsabile Settore cui si
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Settore cui si
				Per ciascuna procedura:		Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Settore cui si
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 Settore cui si riferisce il procedimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	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 Settore cui si riferisce il procedimento
					Per ciascun atto:	

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali)  (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)	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 Settore cui si riferisce il procedimento
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento
Art. 27, c. 1, lett. d), 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 Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore cui si riferisce il procedimento
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 Settore cui si riferisce il procedimento

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II RAGIONERIA
		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)	Settore II RAGIONERIA
		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)	Settore II RAGIONERIA
		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)	Settore II RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II RAGIONERIA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV PATRIMONIO

	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)	Settore IV PATRIMONIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Settore I AFFARI GENERALI
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore I AFFARI GENERALI
				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	Settore I AFFARI GENERALI
				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)	Settore I AFFARI GENERALI
	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)	Settore II RAGIONERIA

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II RAGIONERIA
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I AFFARI GENERALI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore I AFFARI GENERALI
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore I AFFARI GENERALI
	Costi contabilizzati	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)	Settore I AFFARI GENERALI
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	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	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore II RAGIONERIA
	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)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II RAGIONERIA
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II RAGIONERIA	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore II RAGIONERIA	

	IBAN e pagamenti informatici	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)	Settore II RAGIONERIA
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Settore IV LAVORI PUBBLICI
	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. 29 d.lgs. n. 50/2016	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)	Settore IV LAVORI PUBBLICI
	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.(da pubblicare in tabelle,	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)	Settore IV LAVORI PUBBLICI

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	<b>Settore IV</b> LAVORI PUBBLICI
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)	<b>Settore IV</b> URBANISTICA
		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)	<b>Settore IV</b> URBANISTICA
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore V</b> AMBIENTE
			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)	<b>Settore V</b> AMBIENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore V</b> AMBIENTE

			incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V AMBIENTE
		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)	Settore V AMBIENTE
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V AMBIENTE
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V AMBIENTE
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore V AMBIENTE

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	<b>Settore IV</b> LAVORI PUBBLICI
		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)	<b>Settore IV</b> LAVORI PUBBLICI
		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)	<b>Settore IV</b> LAVORI PUBBLICI
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI SEGRETERIA
		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	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI SEGRETERIA
			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	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI SEGRETERIA
		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)	<b>Settore I</b> AFFARI GENERALI SEGRETERIA

		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	Settore I AFFARI GENERALI SEGRETERIA
		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	Settore I AFFARI GENERALI SEGRETERIA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Settore I AFFARI GENERALI SEGRETERIA
		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	Settore I AFFARI GENERALI SEGRETERIA
		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	Settore I AFFARI GENERALI SEGRETERIA

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Settore I AFFARI GENERALI SEGRETERIA
		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	Settore I AFFARI GENERALI SEGRETERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore I AFFARI GENERALI SEGRETERIA
<b>Altri contenuti</b>	<b>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 di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile Settore cui si riferiscono i dati

Esito del monitoraggio dei tempi procedurali, 5, anno 2025 – Settore..... Ai sensi dell'art.24, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33

<b>Tipologia di procedimento 1:</b> .....			
Responsabile del procedimento:		.....	
n. di procedimenti avviati <b>Anno 2025</b>		n. di procedimenti in corso	

n. di procedimenti conclusi nell' <b>Anno 2025</b> per i quali sono stati rispettati tutti i termini procedurali		n. di procedimenti conclusi nel <b>Anno 2025</b> per i quali <b>non</b> sono stati rispettati tutti i termini procedurali	
Motivazioni degli eventuali scostamenti:			
Azioni correttive intraprese o proposte			
Verifiche effettuate in attuazione alla rotazione incarichi			

Esito del monitoraggio dei tempi procedurali, (31 dicembre) anno 2025, – Settore..... Ai sensi dell’art.24, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33

<b>Tipologia di procedimento 1:</b> .....			
Responsabile del procedimento:		.....	
n. di procedimenti avviati <b>Anno 2025</b>		n. di procedimenti in corso	
n. di procedimenti conclusi nell’ <b>Anno 2025</b> per i quali sono stati rispettati tutti i termini procedurali		n. di procedimenti conclusi nel <b>Anno 2025</b> per i quali <b>non</b> sono stati rispettati tutti i termini procedurali	
Motivazioni degli eventuali scostamenti:			
Azioni correttive intraprese o proposte			
Verifiche effettuate in attuazione alla rotazione incarichi			

Modello valutazione rischio (da compilare ed aggiornare annualmente)

Indice di probabilità di esposizione al rischio	
VALORE	LIVELLO
0-1	basso
2-3	medio
4-5 oltre	alto

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (l.190/12)	
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO FENOMENI CORRUTTIVI	
<b>SETTORE</b>	.....
<b>SERVIZIO</b>	.....
PROCEDIMENTO A RISCHIO	.....
DESCRIZIONE DEL RISCHIO*	
PERSONALE COINVOLTO	
INDICE DI PROBABILITA' di esposizione al rischio	

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – Struttura Organizzativa

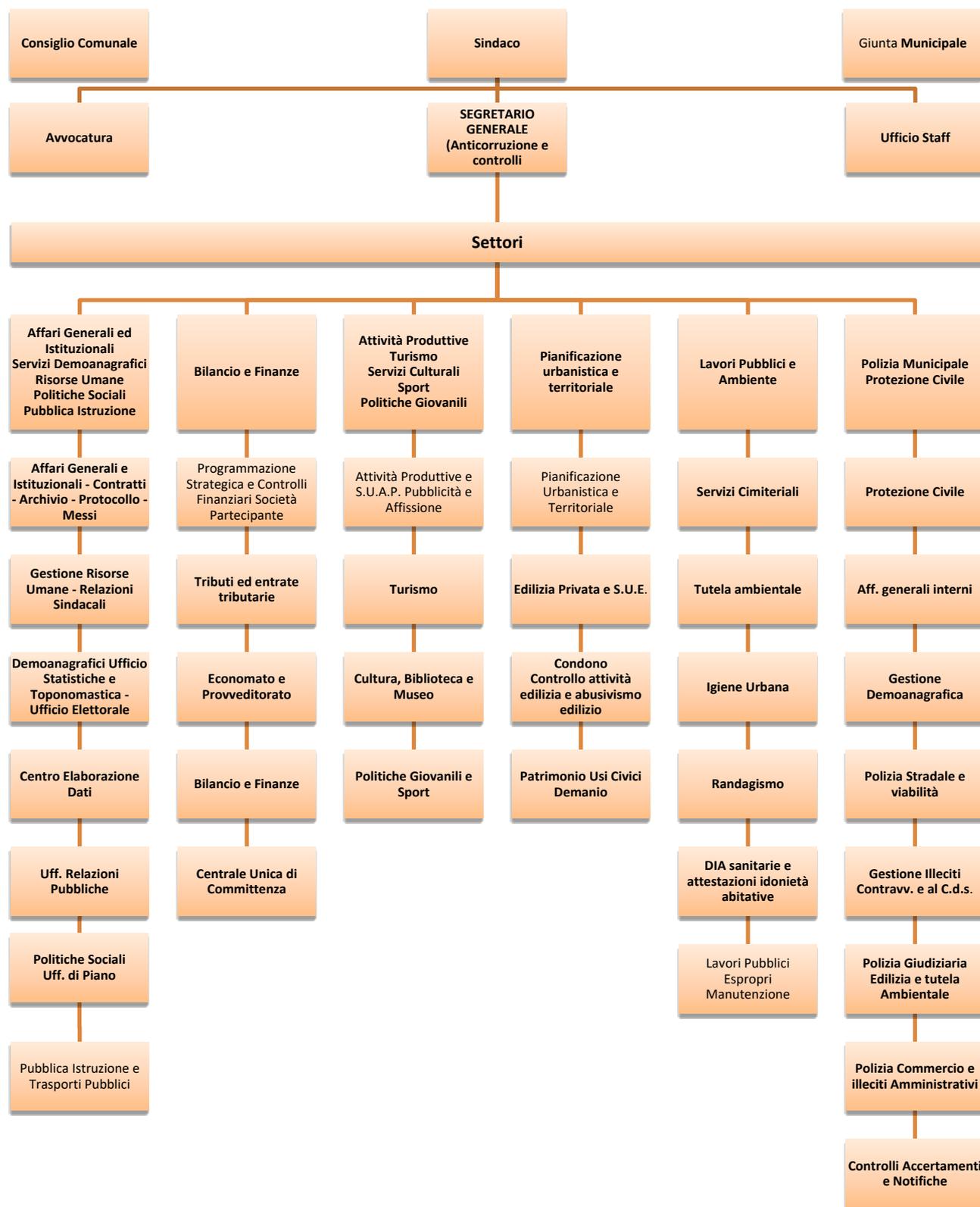
Per raggiungere gli obiettivi prefissati dall'amministrazione è fondamentale, oltre alla disponibilità di risorse economiche, l'apporto delle persone sia nella dimensione quantitativa sia nella dimensione qualitativa.

Negli ultimi dieci anni per gli enti locali c'è stata una legislazione restrittiva in materia di assunzioni che ha avuto come conseguenze la riduzione e invecchiamento del personale a fronte di un aumentato carico di lavoro.

#### Personale del Comune di Fondi

Tipologia contrattuale	01.01.2025
Segretario Generale	1
Dirigenti	6
Elevata qualificazione	10
Dipendenti a tempo indeterminato	111
Collaboratori a tempo determinato (staff)	2
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>130</b>

# Organigramma



**Personale assegnato ai settori**

<b>SETTORE N. 1</b>		
<b>DIRIGENTE DOTT. SSA ERMINIA FERRARA</b>		
<b>AFFARI GENERALI</b>		
1	Del Vecchio Gabriella	OPERATORE ESPERTO B1 – B3
2	Di Manno Giovanna	OPERATORE ESPERTO - B3-B5
3	Maiorino Rosa	FUNZIONARIO E.Q. D1-D3
4	Salemme Egidia	ISTRUTTORE C1
5	Tenore Samuele	ISTRUTTORE C1
6	Matacchione Pamela	ISTRUTTORE C1
<b>DEMO ANAGRAFICO</b>		
1	Botta Maria Antonietta	OPERATORE A5
2	Carnevale Marco	ISTRUTTORE C1
3	Faiola Fabrizio	ISTRUTTORE C1
4	Marcantonio Selena	ISTRUTTORE C1
5	Maschietto Silvia	ISTRUTTORE C5
6	Palumbo Stefania	ISTRUTTORE C1
7	Tibaldi Maria	ISTRUTTORE C1
8	Toscano Luca	FUNZIONARIO D1
<b>RISORSE UMANE</b>		
1	D'Appollonio Annalisa	ISTRUTTORE C1
2	Muccitelli Caterina (1)	FUNZIONARIO D1
3	Pannozzo Angela (1)	OPERATORE ESPERTO B3- B4
4	Stefanelli Giuseppe	ISTRUTTORE C1
5	Tramontano Rosa (1)	OPERATORE ESPERTO B2
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>		
1	Carnevale Giuliano	OPERATORE ESPERTO B2
2	De Meo Ornella	OPERATORE ESPERTO B3-B5
3	Savodini Barbara (Ufficio di staff tempo determinato)	FUNZIONARIO D1
4	Lovisetto Daniela (Ufficio di staff tempo determinato) part time 18h	ISTRUTTORE C1

<b>CONTENZIOSO</b>		
1	Carnevale Massimiliano	OPERATORE ESPERTO B3 -B5
2	Ferraro Patrizia	FUNZIONARIO E.Q D3
<b>UFFICIO DI PIANO</b>		
1	Arduini Alex	FUNZIONARIO D1
2	Martusciello Roberto	FUNZIONARIO D1
<b>POLITICHE SOCIALI</b>		
1	Bruni Stefania	FUNZIONARIO D1
2	De Simone Pasquale	ISTRUTTORE C1
3	Di Vito Tiziana	OPERATORE ESPERTO B3
4	Maschietto Carla	OPERATORE ESPERTO B3-B5
5	Raia Daniela	ISTRUTTORE C1
6	Valerio Giuseppina Anna	FUNZIONARIO E.Q D3 -D6
<b>SETTORE N. 2</b>		
<b>DIRIGENTE DOTT.SSA TOMMASINA BIONDINO</b>		
<b>BILANCIO - CUC</b>		
1	Antonelli Erika	ISTRUTTORE C1
2	Di Girolamo Sabrina	FUNZIONARIO E.Q D1
3	Faiola Alessandra	FUNZIONARIO D1
4	Fusco Alessio	FUNZIONARIO D1
5	Padrone Bruna	ISTRUTTORE C5
6	Panno Daniela	ISTRUTTORE C1
7	Pecorini Mariaida	FUNZIONARIO D3
<b>TRIBUTI</b>		
1	Ariniello Ercole Pasquale	OPERATORE ESPERTO B3
2	Barlone Rosalba	OPERATORE ESPERTO B3-B5
3	Bucci Francesco	ISTRUTTORE C1
3	Corina Claudia	FUNZIONARIO D1
4	D'Ambrogio Francesca	ISTRUTTORE C1
5	D'Ettorre Mariano	OPERATORE ESPERTO B3
6	Forte Martina	FUNZIONARIO D1
7	Micci Massimo	ISTRUTTORE C1
8	Pietrosanto Antonietta	FUNZIONARIO E.Q D3-D5
<b>DIRIGENTE DOTT. SSA FERRARA ERMINIA</b>		
<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
1	Biasillo Guerino	OPERATORE ESPERTO B3
2	Di Girolamo Giordana	ISTRUTTORE C3
3	Ferri Bianca	ISTRUTTORE C1
4	Fiorito Marco	OPERATORE ESPERTO B3 -B7
5	Mirabella Fabio	ISTRUTTORE C1
6	Pegorer Rosanna	ISTRUTTORE C1
7	Vaudo Attilio	FUNZIONARIO E.Q D1

<b>CULTURA E TURISMO</b>		
1	Berardi Orietta	FUNZIONARIO E.Q D3
2	Di Fazio Graziella	OPERATORE ESPERTO B3
3	Addressi Ambra	ISTRUTTORE C1
4	Mastromattei Daniele	ISTRUTTORE C4
<b>SETTORE N. 4</b>		
<b>DIRIGENTE ARCH. BONAVENTURA PIANESE</b>		
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE</b>		
1	Bracciale Domenico	ISTRUTTORE C3
2	Bortone Fabrizio	OPERATORE B3
3	Caso Rosa	ISTRUTTORE C1
4	De Filippis Patrizio	ISTRUTTORE C1
5	Di Fazio Stefano	GEOMETRA C1
6	Di Manno Sara	ISTRUTTORE C1
7	Di Vito Emanuela	FUNZIONARIO E.Q D3
8	Ferri Rocco	GEOMETRA C1
9	Marrocco Luca	GEOMETRA C1
10	Nigro Bossio Emilio Gustaf	GEOMETRA C1
11	Placitelli Franco	ISTRUTTORE C5
12	Prota Vincenzo	GEOMETRA C1
13	Sepe Antonio	GEOMETRA C1
<b>SETTORE N. 5</b>		
<b>DIRIGENTE ARCH. GIORGIO MAGGI</b>		
<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
1	Biancardi Sergio	GEOMETRA C1
2	Di Russo Eugenio	GEOMETRA C1
3	Ginepro Vincenzo	OPERATORE ESPERTO B2
4	Lo Borgo Vincenzo	OPERATORE ESPERTO B1
5	Miceli Bruno	GEOMETRA C1
6	Noccaro Diomede	ISTRUTTORE C1
7	Riccardi Virginia	FUNZIONARIO E.Q D1
8	Simonelli Massimo	ISTRUTTORE C3
9	Truglio Raffella	GEOMETRA C1
<b>AMBIENTE</b>		
1	Amendola Tiziana	ISTRUTTORE C3
2	Bortone Piero	GEOMETRA C2
3	Di Fazio Paolo	FUNZIONARIO E.Q D3
4	Di Gregorio Marco	GEOMETRA C1
5	Macaro Angelo	GEOMETRA C1
6	Possemato Marco	OPERATORE ESPERTO B4
<b>SETTORE N. 6</b>		

<b>DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE ACQUARO</b>		
<b>POLIZIA LOCALE</b>		
1	Altobelli Angelo	ISTRUTTORE C1
2	Antonetti Onorato	FUNZIONARIO D1
3	Battaglia Valeria	ISTRUTTORE C2
4	Bortone Filomena	ISTRUTTORE C1
5	Capotosto Armando	ISTRUTTORE C1
6	Cicalese Marco	ISTRUTTORE C1
7	D'Angelis Claudio	ISTRUTTORE C1
8	De Fabritiis Andrea	ISTRUTTORE C1
9	De Meo Michele	ISTRUTTORE C3
10	Di Cicco Luigi (01/12/1961)	ISTRUTTORE C5
11	Di Manno Giuseppe	OPERATORE B3
12	Di Pinto Fabio	ISTRUTTORE C1
13	Dura Opimia Rita	ISTRUTTORE C4
14	Fiore Gaetano	ISTRUTTORE C1
15	Fonsi Silvia	ISTRUTTORE C2
16	Giannoni Michela	ISTRUTTORE C3
17	Giovanisi Luca	ISTRUTTORE C1
18	Graziani Gianluca	ISTRUTTORE C1
19	Graziani Luigi	ISTRUTTORE C1
20	Iannone Giuseppe	ISTRUTTORE C4
21	Magoni Filomena	ISTRUTTORE C4
22	Masiello Giuseppe	ISTRUTTORE C4
23	Mosconi Giovanni	ISTRUTTORE C5
24	Pannone Stefano	ISTRUTTORE C1
25	Pesce Vincenzo	ISTRUTTORE C1
26	Rosato Salvatore	ISTRUTTORE C1
27	Rotunno Bianca Giuliana	ISTRUTTORE C1
28	Ruggieri Giovanni	ISTRUTTORE C1
29	Spagnardi Laura	ISTRUTTORE C3
30	Spagnardi Marcello	ISTRUTTORE C4
31	Stravato Jonathan	ISTRUTTORE C1
32	Sommese Giuseppe (1)	ISTRUTTORE C1
33	Tammetta Enzo	ISTRUTTORE C4
34	Venditti Antonio	ISTRUTTORE C4
35	Vigilante Antonio	ISTRUTTORE C1

(1) Distaccata/o Giudice di Pace

## 3.2 – Piano Organizzativo Lavoro Agile

### Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina lo smart working quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente al Comune di Fondi nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

### Art. 2 – Finalità

Il lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto del dipendente, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- ✓ favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ✓ ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- ✓ rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- ✓ promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- ✓ riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

### Art.3 - Definizione di lavoro agile/smart working

Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta dal dipendente, in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

Il lavoro agile viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1 – “Amministrazione”: Comune di Fondi;

2- “Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

3 –“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

4- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa e dove la prestazione lavorativa viene effettivamente espletata;

5- “Prestazione di lavoro agile/smart working”: la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi o da specifici provvedimenti del datore di lavoro, ed eseguita dal dipendente al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, 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;

6- "Progetto di lavoro agile": i compiti da assegnare al lavoratore agile, le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi, i criteri di verifica e valutazione dei risultati, sintetizzati in apposita scheda da consegnare periodicamente compilata al proprio Dirigente di Servizio e/o al titolare di Posizione Organizzativa;

7- "Accordo individuale di lavoro agile/smart working": l'accordo scritto, concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione per il tramite del competente Dirigente responsabile del Servizio, con cui si stabilisce il contenuto, la durata, il luogo di lavoro, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro; la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; i rientri nella sede di servizio; i diritti e doveri del lavoratore agile; gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati; in generale ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile e, se del caso, l'autorizzazione a trasferire presso la sede esterna di lavoro la documentazione d'ufficio anche cartacea indicante la descrizione di documentazione.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

#### **Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile – Criteri in emergenza sanitaria da epidemiologia**

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fondi, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, valutata la fattibilità organizzativa, e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, nella misura del 30% dei dipendenti per ciascun Servizio, e secondo i criteri di cui all'art. 7 del presente regolamento.

L'Amministrazione, in applicazione alla legge n.81/2017, riconosce 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.

Nel periodo di emergenza per il virus COVID-19 o altra eventuale situazione epidemiologica, sono favoriti i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di lavoro, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi scolastici ed in base ai vigenti decreti.

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta.

L'accesso al lavoro agile avviene sulla base della presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato o anche d'ufficio da parte del Dirigente responsabile del Servizio, acquisita l'adesione del dipendente o dipendenti coinvolti o da coinvolgere.

Tra le Parti viene sottoscritto l'Accordo da trasmettere entro due giorni e comunque prima del giorno prestabilito per l'esecuzione della modalità lavorativa agile, così da consentire al Servizio Risorse Umane i successivi adempimenti.

La percentuale massima dei lavoratori agili è quella prevista dalla legge in vigore.

#### **Art.5 - Accordo individuale e tempi di lavoro**

Nell'accordo devono essere definiti:

-modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro ed esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente responsabile di Servizio, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni ed integrazioni;

- durata dell'accordo, salvo proroga e/o rinnovo;
- modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione comunale;
- fissazione del numero di giorni/ore di lavoro agile nei limiti di eventuali disposizioni normative in vigore e secondo le direttive di ciascun Dirigente del Settore/Servizio in base all'organizzazione lavorativa;
- l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente responsabile 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 salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente Regolamento previste in ragione dell'attività svolta;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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, varrà quanto disposto dall'art.8 del presente Regolamento e si renderà necessario integrare l'accordo con suddetta precisazione.

In caso di trasferimento ad altro Servizio e/o eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del Lavoratore/lavoratrice agile o dell'attività svolta dal medesimo, l'accordo decade e, ove le parti ne abbiano interesse, dovrà essere sottoscritto un nuovo accordo con il Dirigente del Servizio di nuova assegnazione e/o al nuovo profilo professionale.

#### **Art. 6 - Sede e luoghi di lavoro**

Anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, la sede di lavoro continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro e/o in eventuali atti successivi di modifica.

Indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in lavoro agile deve essere effettuata presso la sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede.

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 propria 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. È inoltre necessario che il luogo di lavoro sia tale da non determinare situazioni di rischio per la strumentazione dell'Amministrazione.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo di lavoro prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi di lavoro prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Dirigente il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto 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 tempestivamente comunicata dal lavoratore/lavoratrice al proprio Dirigente.

#### **Art.7 - Attività che possono essere svolte in modalità agile e criteri di assegnazione**

Tutte le persone che lavorano al Comune di Fondi svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/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;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del/la 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 è 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 lavori in turno e lavori che richiedono l'uso di strumenti non remotizzabili, come a titolo esemplificativo: personale del Servizio educativo, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole; personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio; personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi

Ai fini dell'accesso al lavoro agile, nell'ambito delle posizioni di lavoro / figure professionali individuate come autorizzabili, qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dalla legge e/o del 30% del personale di ciascun Servizio, il Dirigente di appartenenza del Dipendente seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di preferenza:

- 1) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, nel limite di n.2 giorni settimanali di prestazione lavorativa agile;
- 2) I lavoratori per esigenze di cura di figli minori di anni 14, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 11 1992, n. 10-, nel limite di n.2 giorni settimanali di prestazione lavorativa agile;
- 3) i lavoratori in condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro nonché i lavoratori fragili, con certificazione medica attestante la necessità della prestazione lavorativa agile, nel limite di n.2 giorni settimanali;
- 4) i lavoratori che hanno la residenza / domicilio distante dalla sede di lavoro, tenuto conto della distanza e dei relativi tempi di percorrenza. In particolare: per i residenti fuori Comune n.1 giorno settimanale di Lavoro Agile; per i residenti fuori Provincia di Latina e rientranti nella Regione Lazio n.2 gg. settimanali di lavoro agile; per i residenti fuori Regione Lazio n.3 giorni settimanali di lavoro agile.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Sono esclusi dal Lavoro Agile i dipendenti neoassunti durante il periodo di prova.

#### **Art.8 – Strumenti di lavoro**

Gli strumenti di lavoro possono essere in:

Dotazione 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 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.

#### 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 per la connessione internet e in particolare un computer munito di sistema operativo adeguato alle caratteristiche necessarie per il collegamento alla rete del Comune di Fondi, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ente e il software di autenticazione.

#### 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. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art.9 – Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile**

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 del Comune di Fondi. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni e dei dati, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

### **Art.10 - Posizione del dipendente**

Al lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile per un periodo massimo da definire in sede di accordo individuale e comunque non superiore ad un anno, rinnovabile.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa agile è individuato dal/la dipendente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza del lavoro.

Il/La dipendente conserva, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nello svolgimento dell'attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione. Ai lavoratori/lavoratrice, sia per gli

aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative. Le richieste e le autorizzazioni di ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc. trovano regolamentazione nelle disposizioni vigenti nell'Amministrazione e sono registrate nell'applicativo informatico in uso.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e può costituire, se non validamente giustificato, presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo vigente.

Al di fuori di tali fasce, il/la lavoratore/lavoratrice non è obbligato ad alcun contatto con l'Ufficio per motivi lavorativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice si impegna a garantire un'ottimale organizzazione delle attività e a consentire idonee ed utili occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.

Nel caso di impedimenti allo svolgimento dell'attività lavorativa di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il/la dipendente è tenuto/a a segnalare nell'immediatezza e comunque appena possibile, le condizioni ostative verificatesi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori/lavoratrici agili le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Per comprovabili esigenze di servizio o per situazioni di emergenza, il Dirigente del lavoratore/lavoratrice agile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento della stessa giornata lavorativa ove possibile, o per le giornate successive.

#### **Art.11 - Trattamento economico del personale**

Ai lavoratrici/lavoratori agili è garantita parità di trattamento economico e normativo.

Durante il lavoro agile il buono pasto non è dovuto.

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 a tali condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né riposi compensativi, né riconosciute prestazioni aggiuntive, notturne e festive, né infine la maturazione di PLUS orario.

Dunque, le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Al/alla dipendente in lavoro agile è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile è comunque l'organizzazione dell'orario di lavoro, devono rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 12 - Periodo di riposo e di disconnessione**

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, dopo 6 ore di lavoro è obbligatoria la pausa per almeno 30 minuti.

Il/la dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità, soprattutto in riferimento al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In ogni caso, l'Amministrazione applica disconnessioni automatiche dal sistema informatico dalle ore 21,00 alle 07,00 dei giorni feriali e dalle 01,00 alle 00,00 di ogni giornata festiva.

### **Art.13 – Recesso e revoca dell'accordo**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dall'Amministrazione:

nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working;

per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

### **Art.14 – Copertura assicurativa**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità agile, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto e pattuito nell'accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia dall'Amministrazione.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte del/della lavoratore/lavoratrice agile.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa a tutti i rischi durante il lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa agile, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art.15– Sicurezza e ambiente di lavoro**

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008 e secondo l'informativa dettata dall'Amministrazione, con cadenza annuale, al fine di garantirne la salute e la sicurezza redatta

dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice scelga in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il/la dipendente, quindi sarà chiamato a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare la minimizzazione dei rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo di lavoro agile non previsto nell'accordo individuale e comunque non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### **Art. 16 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore/lavoratrice, cui restano gli stessi poteri datoriali previsti nei confronti dei dipendenti in lavoro ordinario.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività ed il perseguimento degli obiettivi, dipendente e Dirigente responsabili confronteranno, con cadenza almeno una volta ogni due settimane sullo stato dei procedimenti assegnati. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **Art. 17 - Verifica e valutazione dell'attività svolta**

Il Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore/lavoratrice agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo delle attività.

Il Dirigente attua il sistema di monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, nonché la misurazione della produttività mediante reportistica quotidiana delle attività che il lavoratore/lavoratrice agile presenta come rendicontazione, almeno ogni 15 giorni al Dirigente del Servizio o la titolare della Posizione Organizzativa.

#### **Art. 18 – Violazioni disciplinari**

Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto, come per lo svolgimento del lavoro in modalità ordinaria, al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dall'Ente, previste dalla normativa vigente e come sopra regolamentato.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa agile, che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei lavoratori (lavoratrici agili, sono le seguenti:

- reiterata non giustificata mancata risposta a più di 2 chiamate telefoniche o a più di due richieste di reperimento e/o contatto a mezzo e-mail da parte del Dirigente e/o colleghi per motivi d'ufficio del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata non giustificata disconnessione volontaria e/o non motivata da comprovabili ragioni tecniche e/o personali di natura contingente, per più di 2 volte;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza.

#### **Art. 19 – Privacy e Trattamento dei dati personali**

Anche il personale in lavoro agile, nell'esercizio delle proprie attività lavorative è tenuto al rispetto della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR

e al D.lgs. 196/03 e ss.mm. ed ii., ed è responsabile del trattamento dei dati e delle informazioni secondo detta disciplina.

Il/la dipendente agile è pertanto tenuto/a a trattare detti dati ed informazioni adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo attenendosi, inoltre, scrupolosamente alle istruzioni fornite dal proprio Dirigente responsabile del Servizio.

Il/la dipendente agile si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione Comunale e a non comunicare a terzi o diffondere le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

#### **Art. 20 – Norma finale**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Municipale che lo approva.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione e/o modifica di eventuali disposizioni interne o regolamentari in contrasto con lo stesso.

Successive disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari con esso incompatibili ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile 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 Fondi.

Resta fermo, altresì, l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

### 3.3 – Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2025-2027

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 68/1999.

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale “.. in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter...”.

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, stabilisce che gli enti locali sono chiamati ad adeguarsi ai principi generali contenuti nella disposizione che limita la possibilità di ricorrere alle diverse forme di lavoro flessibile nel limite, per gli enti in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006, della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, ovvero, in caso non fossero intervenute assunzioni a tale titolo nell'anno 2009, con riferimento alla media della spesa sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

L'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (c.d. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 58/2019) dispone a *decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza*

*del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.*

*La legge 207/2024 stabilisce che gli enti virtuosi potranno aumentare la spesa di personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizioni che rimangano all'interno della soglia fissata. Inoltre sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa 2018 o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti all'entrata in vigore del D.L. 34/2019.*

*Nella determinazione della spesa di personale e, quindi, delle capacità assunzionali si deve tener conto degli effetti determinati dai rinnovi contrattuali.*

Inoltre, vengono considerati i seguenti riferimenti:

- la circolare esplicativa del citato decreto ministeriale, a firma congiunta del Ministro della Pubblica Amministrazione, del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e Finanze, pubblicata sulla G.U.n.226 dell'11 settembre 2020;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia»;
- l'articolo 6, comma 5, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, emanati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, siano individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- il DPR n. 81 del 24 giugno 2022 che all'art. 1 individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO tra cui anche piano dei fabbisogni di personale, e che tutti i piani assorbiti sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- l'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.Lgs.n.165/2001 riguardante l'organizzazione degli uffici e la programmazione dei fabbisogni di personale, le cui disposizioni per l'adozione del relativo piano sono contenute negli articoli 6 e l'art.6-ter;
- con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'08.05.2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27.07.2018, sono state definite le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", così come previsto dal citato art.6-ter del TUPI;

Dalle predette linee guida:

- il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza ed a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:
  - a) alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b) strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
  - c) la scelta giusta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare

nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività.

Inoltre, è fondamentale:

- definire i fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino;
- utilizzare, nella redazione del PTFP, criteri che meglio indirizzino l'approvvigionamento e la distribuzione di personale, ricorrendo anche a forme di riconversione professionale volte a privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che di quelle di supporto.

In tema di contenimento della spesa di personale l'art 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della legge 296/2006 come integrato dall'art.3, comma 5-bis D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014 e dal D.L. 113/2016 convertito in legge 160/2016, impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011-2013).

Il valore medio netto delle spese di personale per il triennio 2011-2013 del Comune di Fondi, ammonta ad € 5.673.121,39 e le spese di personale derivanti dal presente piano saranno comprese nelle previsioni di bilancio 2025 e pluriennale 2025/2027 nel rispetto dei vincoli.

Il rapporto aggiornato tra spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati del Comune di Fondi pari al 15,93%, si colloca sotto il valore soglia definito per classe demografica di appartenenza (27%).

Poiché con la Legge di Bilancio 2025 sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento nella soglia percentuale della spesa 2018 il nuovo limite di spesa di personale si attesta al valore soglia di cui al D.L. 34/2019 pari ad € 9.728.252

La programmazione è stata predisposta dal servizio "Risorse Umane" sulla base dei profili professionali richiesti per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti i dirigenti come indicati a seguire nei prospetti distinti per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato del personale non dirigenti e dei dirigenti.

Le forme di lavoro flessibile alle quali l'Ente intende far ricorso nel 2025 consistono nell'attivazione/prosecuzione dei seguenti rapporti di lavoro (indicati anche nella **Tabella A**):

- n. 1 Dirigente a tempo indeterminato attraverso indicazione di concorso pubblico previo esperimento della mobilità obbligatoria e volontaria;
- n. 1 funzionario amministrativo cat. D . Area dei funzionari ed E.Q. da scorrimento di graduatoria del concorso già in atto;
  - ✓ n. 4 istruttori amministrativi cat. C da scorrimento di graduatoria
  - ✓ 1 dirigente a tempo determinato ex art 110 T.U.E.L n. 267/2000;
  - ✓ 1 dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, con funzioni di responsabile Ufficio relazioni Esterne, Comunicazione e Rapporti istituzionali – cat. D assunto ai sensi dell'art. 90 comma 3 del D. Lgs 267/2000;
  - ✓ 1 dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo parziale e determinato, con funzioni di supporto al responsabile Ufficio relazioni Esterne, Comunicazione e Rapporti istituzionali – cat. C assunto ai sensi dell'art. 90 comma 3 del D. Lgs 267/2000,
  - ✓ 1 lavoratore interinale Cat B Appartenenti all'area degli Operatori a tempo determinato e pieno per LL.PP.;
  - ✓ 1 Lavoratore interinale Cat D Medico Veterinario a tempo determinato e parziale (30 h) per il Servizio Ambiente.

Inoltre l'ente intende attuare le progressioni verticali "in deroga" di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2024.

Tali progressioni sono finanziate, anche dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612 della Legge 234/2021 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018. Tale "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 si sostanzia, in definitiva, in una provvista finanziaria specifica ed aggiuntiva, che esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali in quanto speciale e di cui gli enti possono disporre, esclusivamente al fine previsto dall'art. 13, comma 8 del CCNL 16/11/2022 al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio che si concluderà al 31/12/2025.

In particolare le figure previste per il passaggio tra aree sono le seguenti:

- ✓ 1 dall'area degli operatori all'area degli operatori esperti;
- ✓ 2 dall'area degli operatori esperti all'area degli Istruttori;
- ✓ 2 dall'area degli Istruttori Amministrativi all'area dei Funzionari Amministrativi;
- ✓ 6 dall'area degli Istruttori Tecnici all'Area dei Funzionari Tecnici;

Il Comune di Fondi procederà alla verifica periodica dei vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti, prima di procedere alle previste assunzioni.

Nel caso dei dipendenti con rapporto a tempo parziale derivante da trasformazione del rapporto di lavoro a seguito di richiesta degli interessati, viene indicata la spesa a tempo pieno in relazione all'eventuale espansione della spesa nel caso del ritorno al tempo pieno, facoltà che costituisce un diritto soggettivo dell'interessato.

Il Comune di Fondi rispetta pienamente il vincolo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 evidenziato che l'ammontare complessivo delle spese di personale previste in sede di bilancio di previsione per l'anno 2025 è pari ad € **5.867.137,84 (Tabella B – Spesa di Personale 2025-2027)** valore che risulta superiore dell'importo di € 5.673.121,39 per la sola parte relativa alle nuove assunzioni previste, come disposto dall'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020.

L'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002) prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997, n. 449 e smi..

L'organo di revisione:

- con parere n. 128 del 29/01/2025, prot. n. 7888 del 30/01/2025, l'organo di revisione ha asseverato l'equilibrio pluriennale del Bilancio d'esercizio 2025/2027 per le assunzioni programmate nel triennio di riferimento;
- con verbale n. 129 del 29/01/2025, prot. n. 7889 del 30/01/2025 ha espresso parere favorevole per il Piano dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 del Comune di Fondi, in quanto la spesa prevista per il piano assunzionale trova riscontro nel bilancio di previsione 2025/2027.

Di seguito è indicata la programmazione modificata per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato del personale non dirigente e dei dirigenti con i relativi costi per le annualità 2025, 2026 e 2027.

Tabella A

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - NON DIRIGENTE								
Categoria	Note	2025	2026	2027	Modalità	Costo Anno 2025 Pro quota	2026	2027
<u>Funzionario amm.vo</u>	dal 01/03/2025	1			Scorrimento graduatoria vigente	28.887,75		
<b>Operatore Esperto Istruttore amm.vo Funzionario amm.v</b>	dal 01/08/2025	1			Progressioni in deroga	27.893,26		
		2						
		2						
<b>Funzionario Tecnico</b>		6						
<u>Istruttore Amm.vo</u>	dal 01/03/2025	2			Scorrimento graduatoria vigente	55.868,06		
<u>Istruttore Amm.vo</u>	dal 01/10/2025	2			Scorrimento graduatoria vigente	14.459,37		
		<b>16</b>				<b>127.108,44</b>	-	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DIRIGENTE								
Categoria	Note	2025	2026	2027	Modalità	Costo Anno 2025 Pro quota	2026	2027
<u>Dirigente</u>	dal 01/06/2025	1			Concorso pubblico o Scorrimento graduatoria vigente, previa procedura di mobilità obbligatoria	41.589,17		
		<b>1</b>				<b>41.589,17</b>		-

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DIRIGENTE								
Categoria	Note	2025	2026	2027	Modalità	Costo Anno 2025 Pro quota	2026	2027
<u>Dirigente</u>	dal 01/02/2025	1			Ex art. 110 TUEL 267/2000	69.088,91		
		<b>1</b>				<b>69.088,91</b>		

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NON DIRIGENTE								
Categoria	Note	2025	2026	2027	Modalità	Costo Anno 2025 Pro quota	2026	2027
<u>Funzionario Amm.vo</u>	Tempo Pieno	1	1	1	ex art 90, comma 1 TUEL 267/2000	45.377,74	45.377,74	45.377,74
<u>Istruttore Amm.vo</u>	Part-time h18	1	1	1	ex art 90, comma 1 TUEL 267/2000	15.478,11	15.478,11	15.478,11
<u>Medico Veterinario</u>	Part-time h30	1			Interinale	30.000,00		
<u>Operatori</u>	Tempo pieno	1			Interinale	25.000,00		
		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>115.855,85</b>	<b>60.855,85</b>	<b>60.855,85</b>

**Tabella B**

<b>SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027</b>			
	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
STIPENDI	3.595.678,26	3.652.038,75	3.600.607,56
ASSEGNI FAMILIARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI	279.983,96	169.450,75	169.450,75
QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA'			
INCENTIVI TECNICI	160.000,00	160.000,00	160.000,00
FUTURI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI	80.000,00	80.000,00	80.000,00
ACCESSORIO - STRAORDINARIO	35.000,00	35.000,00	35.000,00
STRAORDINARIO ELETT.	35.000,00	35.000,00	35.000,00
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	101.976,00	101.976,00	101.976,00
FONDO RISORSE DECENTRATE	270.000,00	270.000,00	270.000,00
FONDO DIRIGENTI	76.737,84	76.737,84	76.737,84
IND. RISULTATO S.G.	19.500,00	19.500,00	19.500,00
CONDONO	56.000,00	56.000,00	56.000,00
ALTRI INCENTIVI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
AVVOCATURA	50.000,00	50.000,00	50.000,00
IMU - TARI	95.000,00	95.000,00	95.000,00
ISTAT	10.000,00	10.000,00	10.000,00

ORDINE PUBBLICO VIGILI	16.320,00	16.320,00	16.320,00
PRESTAZIONI ACCESSORIE P.M. C. 5 BIS ART. 208 D.Lgs. 285/92	12.100,00	12.100,00	12.100,00
CONTRIBUTI	1.138.555,91	1.158.032,55	1.145.679,60
SPESE PER COMMISSIONI CONCORSO	20.000,00		
PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Vigili)	40.000,00	40.000,00	40.000,00
BUONI PASTO	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Totale mis. 1 prog. 10 macroaggregato 1	6.153.851,97	6.099.155,89	6.035.371,75
Totale mis. 1 prog. 10 macroaggregato 9	0,00	0,00	0,00
IRAP	390.000,00	390.000,00	390.000,00
Totale mis. 1 prog. 10 macroaggregato 2			
	6.543.851,97	6.489.155,89	6.425.371,75
LAVORO FLESSIBILE	60.000,00		
TIROCINI E PRATICANTE	10.000,00	10.000,00	10.000,00
ALTRI TIROCINI			
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>6.613.851,97</b>	<b>6.499.155,89</b>	<b>6.435.371,75</b>
<b>a detrarre:</b>			
Miglioramenti contrattuali/vac contrattuale	80.000,00	80.000,00	80.000,00
contributi miglioramenti contrattuali	21.344,00	21.344,00	21.344,00

ANF	2.000,00	2.000,00	2.000,00
categorie protette	85.457,38	85.457,38	85.457,38
Straordinario Elett.	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Contributi straordinario elettorale	8.330,00	8.330,00	8.330,00
PRESTAZIONI ACCESSORIE P.M. C. 5 BIS ART. 208 D.Lgs. 285/92	12.100,00	12.100,00	12.100,00
Rimborsi altri enti (Segretario, Biondino, Acquaro)	119.528,59	78.223,82	78.223,82
QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA'			
PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Vigili)	40.000,00	40.000,00	40.000,00
ORDINE PUBBLICO VIGILI	16.320,00	16.320,00	16.320,00
ISTAT	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Incentivi tecnici	160.000,00	160.000,00	160.000,00
Spese per avvocatura	30.000,00	30.000,00	30.000,00
ICI - IMU	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Progressioni in deroga (0,55% monte salari 2018)	20.634,16		
Condono	56.000,00	56.000,00	56.000,00
<b>Totale a detrarre</b>	<b>746.714,13</b>	<b>684.775,20</b>	<b>684.775,20</b>
<b>SPESA DI PERSONALE</b>	<b>5.867.137,84</b>	<b>5.814.380,69</b>	<b>5.750.596,55</b>

### 3.4 – Piano Formazione

## Premessa

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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. Soprattutto negli ultimi anni, 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. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

## Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira 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, 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

**economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale:** la figura che provvede al coordinamento dei Dirigenti;
- **Ufficio Risorse Umane:** è il servizio preposto al servizio formazione;
- **Responsabili di Posizione Organizzativa:** 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;
- **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 precorso 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;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- **Docenti:** il servizio Risorse Umane può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti 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 o da aziende specializzate nella formazione.

## Obiettivi

Nell'ambito del **Piano della Formazione del Personale 2025-2027**, il processo formativo si allinea all' direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, nella quale si evidenzia che gli obiettivi formativi sono da considerare come **obiettivi di performance**, concreti e misurabili, funzionali per la valorizzazione del capitale umano e di conseguenza al raggiungimento degli obiettivi strategici nonché impulso per la produzione di valore pubblico

### Obiettivi prioritari

Con riferimento alla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, gli obiettivi primari per il triennio comprendono:

- **Diffusione della cultura della performance:** formare il personale su concetti chiave come accountability, indicatori di risultato e monitoraggio continuo.
- **Rafforzamento della leadership e della capacità decisionale** dei dirigenti attraverso programmi specifici che migliorino la gestione delle risorse umane e dei processi.
- **Integrazione della disciplina anticorruzione** con moduli aggiornati che includano le ultime evoluzioni normative e best practices.
- la responsabilità penale dei dipendenti pubblici. Il procedimento disciplinare;
- il sistema dei controlli interni di gestione e strategico-finanziario;
- contrattazione collettiva nazionale e decentrata;
- anticorruzione, trasparenza e diritto di accesso alla luce della normativa vigente;
- acquisti della Pubblica Amministrazione;
- il codice degli appalti;
- il regime del pubblico impiego;

- gestione amministrativa, economico-finanziaria e tecnica;
- processi di semplificazione e digitalizzazione;
- trattamenti e protezione dei dati personali, sicurezza informatica.

### Applicazione delle indicazioni operative

1. **Valutazione della performance individuale:**
  - Misurazione oggettiva: Le attività formative devono includere moduli che supportino i responsabili nella definizione di indicatori chiari e misurabili per valutare la performance individuale in base agli standard indicati.
  - Personalizzazione degli obiettivi formativi: Ogni percorso formativo sarà calibrato sulle specifiche esigenze delle posizioni ricoperte, integrando metodologie che consentano di misurare i progressi individuali rispetto agli obiettivi prefissati.
2. **Allineamento agli obiettivi strategici dell'Ente:**
  - La formazione sarà sviluppata in modo da rafforzare la coerenza tra le competenze individuali e le esigenze operative, assicurando che i dipendenti acquisiscano strumenti pratici per contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nel PIAO.
3. **Processo di feedback e miglioramento continuo:**
  - Ogni corso includerà una fase di verifica ex-post, con la compilazione di questionari specifici che valutino non solo il gradimento, ma anche l'effettivo impatto delle conoscenze acquisite sul lavoro quotidiano.
  - I risultati delle valutazioni saranno utilizzati per adattare e migliorare costantemente il piano formativo.

## Metodologia Formativa

### Strumenti e metodologie

Per implementare efficacemente le indicazioni della direttiva ministeriale del 14/01/2025, verranno adottati:

- **Formazione blended:** Una combinazione di lezioni frontali, webinar interattivi e studio individuale.
- **Workshop pratici:** Attività simulate per applicare direttamente le competenze sviluppate durante i corsi.
- **Valutazione pre e post corso:** Sessioni di verifica per quantificare il miglioramento delle competenze in relazione agli obiettivi formativi.

Le metodologie formative devono essere adottate in riferimento ai destinatari della formazione. Per la formazione di base del personale appartenente alle categorie degli Operatori (ex A e B) potrà essere attuata una attività di formazione interna anche mediante il coinvolgimento dei funzionari apicali dell'Ente.

Per il personale di categoria degli Istruttori e Funzionari (ex C e D) e per gli appartenenti ad altre categorie che necessitino di aggiornamenti mirati, saranno utilizzati appositi corsi organizzati da specifiche aziende del settore.

I dipendenti, previa autorizzazione, possono partecipare a corsi di breve durata, master presso scuole università pubbliche e private, corsi di specializzazioni o di perfezionamento postuniversitari, corsi di qualificazioni, partecipazioni a convegni, a progetti formativi organizzati dalla Funzione Pubblica, dalla scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dal Formez, dall'INPS e strutture analoghe.

## Risorse finanziarie

L'attività formativa sarà effettuata mediante utilizzo delle risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione 2025-2027 che, per l'esercizio 2025, sono pari ad € 16.000,00 di cui € 10.000,00 per la formazione del personale ed € 6.000,00 per le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge.

A tali risorse nel contempo si aggiungeranno i contributi eventualmente provenienti da altri Enti per l'esercizio corrente.

L'attività di formazione del personale dirigente e non dirigente viene coordinata dal Segretario Generale al quale il Dirigente dovrà comunicare ogni richiesta nonché il calendario delle attività formative che si terranno presso l'Ente.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, le richieste di partecipazione e finanziamento all'attività formativa sono formulate per il personale delle categorie dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi, il costo ed il soggetto formatore. Le istanze sono autorizzate dal dirigente del Settore n. 1, che ne curerà l'impegno di spesa, informandone il Segretario Generale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Per il personale dirigente le richieste di partecipazione sono autorizzate dal Segretario generale.

## Programma formativo 2025-2027

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.

Con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro  
SOGGETTI COINVOLTI ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- PNRR
- SUAP
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice degli Appalti

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Tra gli strumenti principali per raggiungere questi obiettivi vi 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;
- supporto all’attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare attenzione alla transizione digitale ed ecologica.
- formazione sulla leadership e gestione del personale;

## **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all’antincendio e gestione delle emergenze;

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Codice degli Appalti

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma Urbi (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione in materie di specifica competenza

Rimane cruciale assicurare una continua attenzione alla semplificazione e alle competenze digitali dei dipendenti e dei cittadini. A supporto della transizione al digitale proseguiranno le misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa giovani e anziani.

Per andare incontro al fabbisogno di nuove competenze sarà necessario proseguire nel solco di piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire ai dipendenti di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Di fronte a un differenziale di competenze che compromette ancora il pieno decollo della digitalizzazione avanzata, l'unica arma possibile è la formazione continua, prima di tutto sul posto di lavoro, poi nei contesti e nelle situazioni formali e informali.

## **Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house"/ in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula sarà focalizzata agli aggiornamenti mirati e specialistici in alternativa si potrà ricorrere alla modalità a distanza anche in webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il Servizio Risorse Umane sarà responsabile del monitoraggio continuo delle attività formative, con una rendicontazione regolare basata su:

- Giornate di formazione svolte e ore di partecipazione.
- Dati raccolti tramite questionari di gradimento e test di apprendimento.

- Relazioni dettagliate sulle performance individuali post-formazione, integrate nel fascicolo personale dei dipendenti.

## Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### 3.5 – Piano Azioni positive

*“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società.... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali..... Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.” (dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)*

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e 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” e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La recente Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” definisce invece le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità.

La Direttiva 2/2019 richiama le disposizioni nazionali e gli indirizzi comunitari, in particolare la Strategia per la crescita dell'Europa 2020, sottolineando l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale.

Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

La Direttiva richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi che fa in modo che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza di trattamento e che situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo finale di raggiungere la parità tra i sessi.

## PREMESSA

L'art. 48 del succitato D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246” prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Fondi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e ad eliminare qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra dipendenti.

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.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura volta al superamento della differenza di genere, e a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato in tutta la normativa di riferimento, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica.

Il Comune di Fondi ha curato negli anni la costituzione del Comitato Unico per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) e l'adozione del Piano delle azioni positive.

Con il Piano triennale delle azioni positive 2025 – 2027, il Comune di Fondi intende dare continuità alle politiche già avviate nel triennio 2024-2026 favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.
4. Allo sviluppo di carriera e professionalità con l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Fondi, in continuità con il precedente Piano 2023-2025, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Fondi deve svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

## PERSONALE IN SERVIZIO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro (al 01.01.2025):

Dipendenti	D3		Di cui E.Q.	D1	Di cui E.Q.	C	B3	B1	A	Dir.	Segr.Generale	Tot.
Donne	4		4	9	4	28	5	4	1	2	1	54
Uomini	1		1	4	1	51	3	8		4		71
Totale	5		5	13	5	79	8	12	1	6	1	125

%	Cat. D3	Cat. D1	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A	Dirigente	Segretario Generale
Donne	80	70	35	63	33	100	33	100
Uomini	20	30	65	37	77		87	
Totale	100	100	100	100	100	100	100	100

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Cat D3	%	Cat. D1	%	Totale
Donne	4	100	4	45	8
Uomini	1	100	1	25	2

La composizione dell'organico risulta come sopra indicata.

<p><b>Obiettivo: Formazione: educare alla gentilezza</b></p>	<p>1) I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati privilegiando – ove possibile - programmi di formazione on-line. 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.</p> <p>2) Sarà data attenzione al re-inserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e per mantenere le competenze ad un livello costante.</p> <p>3) Sarà data particolare attenzione al benessere sul luogo di lavoro attraverso l'educazione alla gentilezza tra colleghi, tra Dirigenti e collaboratore e tra politici e Dirigenti e tra politici e altro personale.</p> <p>4) programmazione di n.3 giornate formative, due rivolte ai dipendenti ed una ai politici per le finalità suddette ad opera di personale esperto in materia di comunicazione e psicologia.</p> <p>5) Programmazione di attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:  - diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;  - dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti;  - pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc...);  - salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012: Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori;</p> <p>6) A supporto della transizione al digitale, già ampiamente avviata, si darà esecuzione alle misure adottate per la riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa giovani e anziani.</p> <p>Quanto sopra nell'ottica di offrire un aggiornamento costante e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che sia trasversale a tutta l'organizzazione dell'Ente</p>
--	--

	<p>consentendo alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.</p> <p>La formazione, anche nel presente Piano, sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività di formazione e informazione utilizza prevalentemente la piattaforma URBI le sue potenzialità potranno essere estese anche alla predisposizione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione anche di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.</p>
<b>Finalità</b>	Migliorare le competenze delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.
<b>Azioni Positive</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proposizione di iniziative formative specifiche volte ad educare ad una comunicazione gentile</li> <li>2) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time privilegiando – ove possibile - programmi di formazione on-line</li> <li>3) Prosecuzione di iniziative formative specifiche in materia informatica per potenziare le competenze digitali su base trasversale coinvolgendo il personale in dotazione a tutti i Settori dell'Ente;</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	<b>Tutti i dipendenti</b>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	Dirigenti – Segretario Generale -Servizio Risorse Umane- Politici
<b>Tempi di realizzazione</b>	Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie
<b>Obiettivo: Sviluppo Carriera e Professionalità</b>	<p>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.</p> <p>Le risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; piuttosto rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.</p>
<b>Finalità</b>	<p>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.</p> <p>Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>
<b>Azioni Positive</b>	Impegno a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine

	di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove <i>digital ability</i> trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile e aggiornamento professionale in materia di trasparenza e corruzione oltre ad approfondimenti nelle normative di nuova emanazione che riguardano in modo trasversale i servizi comunali. Tali aspetti comporteranno degli effetti da punto di vista economico meglio rappresentati nel piano triennale dei fabbisogni 2023-2025.
<b>Soggetti Coinvolti</b>	Amministrazione - Dirigenti - Responsabili di servizio - Dipendenti -
<b>Tempi di realizzazione</b>	Triennio 2025/2027

#### **Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare**

<b>Obiettivo: Conciliazione e flessibilità oraria</b>	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionale attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere 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. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare 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
<b>Finalità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;</li> <li>2. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro</li> </ol>
<b>Azioni Positive</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio;</li> <li>2) Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;</li> <li>3) Tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio;</li> <li>4) Sensibilizzare il personale circa l'istituto delle "ferie solidali" per valutarne la possibile applicazione nel rispetto della legislazione in materia vigente.</li> </ol>
<b>Finanziamenti</b>	Risorse dell'Ente

<b>Destinatari</b>	A tutti i dipendenti, (azioni positive n. 1) A tutti i dipendenti in part-time (azione positiva n. 2) Ai tutti i dipendenti che usufruiscono dei riposi per allattamento durante il primo anno di vita del bambino (azione positiva 3) A tutti i dipendenti, ai politici (azioni positive n.3 e n. 4)
<b>Soggetti Coinvolti</b>	Servizio Risorse Umane, Dirigenti servizi interessati
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Al verificarsi delle situazioni</b>

#### **Informazione e benessere organizzativo**

<b>Obiettivo</b>	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.: Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori
<b>Finalità</b>	1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non. 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.
<b>Azioni Positive</b>	1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere; 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano delle Azioni Positive. 3) Aggiornamento ed implementazione di spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno (allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro) ; 4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti;
<b>Finanziamenti</b>	Non comporta oneri di spesa
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti ed i cittadini
<b>Soggetto Coinvolti</b>	CUG - Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane;
<b>Tempi di realizzazione</b>	Aggiornamento continuo sulla normativa

#### **OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE**

I percorsi per l'accesso all'impiego o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità. La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, capacità di comunicazione e di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori

e le lavoratrici e, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione e con l'esigenza di assicurare il raggiungimento degli attuali Standards dei servizi.

Ogni dipendente ha inoltre la facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento al proprio Dirigente, che valuta l'opportunità di detta partecipazione senza discriminazioni tra uomini e donne. L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; è stata prevista la flessibilità di 30 minuti in entrata, da recuperare in uscita. In sede di contrattazione decentrata è stata prevista la possibilità di estendere la flessibilità per particolare esigenze personali.

Nelle commissioni per la selezione del personale è garantita la presenza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità.

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) usufruire del potenziale delle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di ciascuno, indistintamente, all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, di cittadini e cittadine;
- 3) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- 4) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2025-2027).

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale ed in luogo accessibile a tutti dipendenti.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso il C.U.G. pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive aggiornamento.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

### 4.1 – Attività di monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3 del D.L. n. 80.2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113.2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del DM 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b) e 19-bis, del D. Lgs. n. 150.2009, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- per l'anticorruzione e trasparenza secondo le modalità previste alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
- per le azioni positive secondo le modalità previste alla sottosezione "Piano Azioni Positive"
- per il lavoro agile secondo le modalità previste alla sottosezione "Piano Organizzativo lavoro Agile".

Per gli altri controlli:

- secondo il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 61 del 05/07/2017;
- [https://www.comunedifondi.it/public/regolamenti/30893953191\\_REGOLAMENTO\\_CONTABILITA.pdf](https://www.comunedifondi.it/public/regolamenti/30893953191_REGOLAMENTO_CONTABILITA.pdf)
- secondo il regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 21/12/2015;
- [https://www.comunedifondi.it/public/modulistica/9062062390\\_073-Regolamento.pdf](https://www.comunedifondi.it/public/modulistica/9062062390_073-Regolamento.pdf)