

COMUNE DI GAETA



**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2025 – 2027**

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

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. del / /2025

Sommario

| | |
|--|------------|
| Sezione 1. – Scheda anagrafica dell’amministrazione | 3 |
| Sezione 2. – Valore pubblico, performance e anticorruzione | 14 |
| 2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico | 16 |
| 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance | 31 |
| 2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza | 43 |
| 2.3.1 valutazione dell’impatto del contesto esterno | 46 |
| 2.3.2 valutazione dell’impatto del contesto interno..... | 47 |
| 2.3.3 mappatura dei processi..... | 47 |
| 2.3.4 identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti | 51 |
| 2.3.5 progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio | 56 |
| 2.3.6 monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure..... | 68 |
| 2.3.7 programmazione dell’attuazione della trasparenza..... | 70 |
| Sistema delle sanzioni..... | 84 |
| Codice di comportamento del Comune di Gaeta..... | 85 |
| Whistleblowing | 92 |
| Sezione 3. – Organizzazione e Capitale umano..... | 94 |
| 3.1 Sottosezione di programmazione – modello organizzativo dell’Ente | 94 |
| 3.2 Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro Agile | 101 |
| 3.3 Sottosezione di Programmazione - Piano Triennale Fabbisogni Personale 2025-2027 | 102 |
| 3.4 Sottosezione di programmazione – piano Triennale per l’informatica 2025-2027 | 109 |
| 3.5 Sottosezione di programmazione - Piano delle Azioni Positive 2025-2027..... | 123 |
| 3.6 Sottosezione di Programmazione – Piano della formazione del personale 2025-2027 | 128 |
| Sezione 4. –Monitoraggio | 131 |

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Gaeta
Indirizzo: Piazza XIX Maggio, 10 - Gaeta (LT)
CAP: 04024
Partita Iva: 00142300599
Codice Fiscale: 00142300599
Codice Istat: 059009 - **Codice AUSA:** 0000154040
Sito web istituzionale: www.comune.gaeta.lt.it
PEC: protocollo@pec.comune.gaeta.lt.it
Sindaco: Cristian Leccese
Abitanti al 31/12/2024: n. 19261
Dipendenti al 31/12/2024: n. 159

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

| Territorio | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|------|
| Superficie in Km ² | 28,48 | | | | | | | | |
| Risorse idriche | | | | | | | | | |
| Fiumi/Torrenti | 1 | | | | | | | | |
| Viabilità | | | | | | | | | |
| Strade in Km | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Statali | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | |
| Regionali | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| Provinciali | 7,8 | 7,8 | 7,8 | 7,8 | 7,8 | 7,8 | 7,8 | 7,8 | |
| Comunali | 87,0 | 87,0 | 87,0 | 87,0 | 87,0 | 8,0 | 87,0 | 87,0 | |
| Totale | 102,8 | 102,8 | 102,8 | 102,8 | 102,8 | 102,8 | 102,8 | 102,8 | |
| Popolazione | | | | | | | | | |
| Descrizione | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Popolazione residente al 31.12.24 | 20.545 | 20.361 | 20.250 | 20.021 | 19.813 | 19654 | 19465 | 19261 | |
| di cui popolazione straniera | 858 | 933 | 919 | 884 | 915 | 959 | 915 | 890 | |
| nati nell'anno | 125 | 135 | 112 | 113 | 102 | 113 | 90 | 103 | |
| deceduti nell'anno | 222 | 243 | 201 | 266 | 271 | 268 | 253 | 258 | |
| immigrati | 476 | 425 | 516 | 424 | 472 | 547 | 499 | 490 | |
| emigrati | 508 | 501 | 538 | 497 | 514 | 551 | 525 | 539 | |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Popolazione in età prescolare | 0-6 anni | 971 | 953 | 917 | 847 | 80 | 783 | 734 | 711 |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 7-14 anni | 1.300 | 1.295 | 1.272 | 1238 | 1192 | 1172 | 1.172 | 1107 |
| Popolazione in forza lavoro | 15-29 anni | 3.136 | 3.085 | 3.007 | 2.812 | 2.775 | 2723 | 2.626 | 2606 |
| Popolazione in età adulta | 30-65 anni | 10.124 | 9.964 | 9.858 | 9.710 | 9.598 | 9535 | 9.466 | 9331 |
| Popolazione in età senile | oltre i 65 anni | 5.143 | 5.248 | 5.297 | 5414 | 5.441 | 5441 | 5.467 | 5506 |

| Popolazione per fasce d'età Stakeholders | anni | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|
| Prima infanzia | 0-3 anni | 529 | 512 | 495 | 461 | 429 | 416 | 393 | 388 |
| Utenza scolastica | 4-13 anni | 1.584 | 1.567 | 1.528 | 1.443 | 1413 | 1401 | 1337 | 1284 |
| Minori | 0-18 anni | 3.018 | 2.971 | 2.900 | 2.730 | 2.672 | 2621 | 2536 | 2470 |
| Giovani | 15-25 anni | 2.226 | 2.027 | 2.116 | 2.007 | 1.966 | 1926 | 1878 | 1890 |

I principali dati statistici al 31.12.2023

| Demografia | | % | |
|------------------------|-------|--------|------------------------|
| Popolazione residente | 19261 | di cui | Maschi 9344 48,51 % |
| | | | Femmine 9917 51,49% |
| Fasce d'età | | | |
| da 0 a 6 anni | 711 | di cui | Maschi 353 49,65% |
| | | | Femmine 358 50,35% |
| da 7 a 14 anni | 1107 | di cui | Maschi 581 52,48% |
| | | | Femmine 526 47,52% |
| da 15 ai 29 anni | 2606 | di cui | Maschi 1355 52,00% |
| | | | Femmine 1251 48,00% |
| Da 30 ai 65 anni | 9331 | di cui | Maschi 4578 49,06% |
| | | | Femmine 4753 50,94% |
| Oltre 65 anni | 5506 | di cui | Maschi 2476 44,97% |
| | | | Femmine 3030 55,03% |
| Età media | 49,65 | di cui | Maschi 48,40 |
| | | | Femmine 50,90 |
| Nuclei familiari | 9286 | | |
| Stranieri residenti | 890 | di cui | Maschi 349 39,21% |
| | | | Femmine 541 60,79% |
| Nascite nell'anno 2024 | 103 | di cui | Maschi 48 46,60% |
| | | | Femmine 55 53,40% |
| Morti nell'anno 2024 | 258 | di cui | Maschi 117 45,35% |
| | | | Femmine 141 54,65% |
| Iscrizioni anagrafiche | | | Maschi 265 |

| | | | |
|--|-----|--------|--------------------|
| nell'anno 2024 | 490 | di cui | 54,08% |
| | | | Femmine 225 45,92% |
| | | | Maschi 267 49,54% |
| Cancellazioni anagrafiche nell'anno 2024 | 539 | di cui | Femmine 272 50,46% |
| | | | |

| Altre informazioni attinenti al Territorio | | |
|--|-------------------------|---|
| PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI | | |
| | | Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione |
| Piano regolatore adottato | NO | |
| Piano regolatore approvato | SI | APPROVATO CON DELIBERA REGION. N. 1498 DEL 10/10/73 |
| Programma di fabbricazione | NO | |
| Piano edilizia economica e popolare | SI | PERIMETRAZIONE EX ART. 51 L. 865/71 APPROVATE |
| PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI | | |
| Industriali | SI | PIANO INDUSTRIALE DEL LAZIO |
| Artigianali | NO | |
| Commerciali | NO | |
| Altri strumenti (specificare) | NO | |
| Esistenza della coerenza delle previsioni annuali... | | NO |
| | AREA INTERESSATA | AREA DISPONIBILE |
| PEEP | 71.261,00 | 71.261,00 |
| PIP | 0,00 | 0,00 |

| Imprese attive nel Comune per settore di attività | Imprese attive |
|---|----------------|
| Agricoltura | 33,00 |
| Pesca | 28,00 |
| Miniere e cave | 1,00 |
| Industrie | 5,00 |
| Costruzioni | 194,00 |
| Commercio | 415,00 |
| Alberghi | 15,00 |
| Trasporti | 75,00 |
| Serv. Finanziari | 33,00 |
| Altri Servizi | 80,00 |
| Istruzione | 8,00 |
| Sanità | 8,00 |
| Altri Servizi Sociali | 0,00 |
| Altri Servizi pubblici, sociali e personali | 0,00 |
| Non classificate | 93,00 |
| Totali | |

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Gli organi istituzionali

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo.

Il Sindaco

Cristian Leccese è stato eletto Sindaco del Comune di Gaeta nel turno dell'12 giugno 2022, **con il 64,85% delle preferenze.**

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta da n. 5 Assessori, più il Sindaco, ognuno con una o più deleghe:

| Cognome e Nome | Deleghe |
|--|---|
| Leccese Cristian (Sindaco) | <ul style="list-style-type: none">• Turismo• Cultura• Sport• Commercio |
| Morini Teodolinda Decreto n.20 del 24/06/2022 Decreto n.25 del 24/06/2022 Decreto n.9 del 11/03/2024 Decreto n.21 del 26/06/2024 | <ul style="list-style-type: none">• Patrimonio, programmi di valorizzazione dei beni demaniali e comunali.• Attuazione degli strumenti di rigenerazione urbana• Energia (gestione energetica ed energie rinnovabili – gestione impianti tecnologici).• Programmi di efficientamento energetico (CER e promozione/diffusione best practies• Interventi di riqualificazione e/o rigenerazione urbana afferenti ad edilizia pubblica.• Benessere animale.• PNRR per le rispettive competenze |
| Gallinaro Luca Salvatore Decreto n.26 del 05/07/2024 | <ul style="list-style-type: none">• Ambiente;• Servizio integrato dei rifiuti;• Programmazione economico – finanziaria e gestione delle entrate;• PNRR per le rispettive competenze; |
| Conte Gianna (Vice – Sindaco) Decreto n.24 del 29/09/2023 Decreto n.9 del 11/03/2024 | <ul style="list-style-type: none">• Distretto Socio – Sanitario;• Servizi Sociali;• Pubblica Istruzione, Scuola, Asilo nido Comunale, Università, Biblioteca Comunale;• Politiche giovanili; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Anagrafe – Affari Generali e protocollo – Segreteria Generale – Uffici Demografici – Elettorale – Leva-Statistica; PNRR per le rispettive competenze; |
| Coscione Luigi Decreto n. 20 del 26/06/2024 | <ul style="list-style-type: none"> Urbanistica ed Edilizia privata; PNRR per le rispettive competenze; |
| Gaetani Luigi Decreto n. 36 del 02/12/2024 | <ul style="list-style-type: none"> Lavori Pubblici; Servizio Manutenzione; Patrimonio; Politiche Cimiteriali; Personale; Servizi Assicurativi dell’Ente; Protezione Civile; Mobilità; PNRR per le rispettive competenze. |

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 16 Consiglieri:

| | GRUPPO CONSILIARE | CONSIGLIERI | CAPOGRUPPO |
|-----------|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | Insieme con Silvio D’Amante | Franco De Angelis | Franco De Angelis |
| 2 | Gaeta Comunità di Valore | Sabina Mitrano | Sabina Mitrano |
| 3 | Partito Democratico | Emiliano Scinicariello | Emiliano Scinicariello |
| 4 | Lab 32 | Pompeo Costabile | Pompeo Costabile |
| 5 | LeAli per Gaeta | Luigi Marzullo | Luigi Marzullo |
| 6 | Avantitutta | Davide Speringo Paola Guglietta | (Presidente C.C.) Paola Guglietta |
| 7 | Mitrano nel cuore | Gennaro Dies Rosario Cienzo Michela Di Ciaccio Katia Pellegrino Luigi Ridolfi | Gennaro Dies |
| 8 | Gaeta Democratica | Giuseppina Rosato | Giuseppina Rosato |
| 9 | Azione Popolare | Massimo Magliozzi | Massimo Magliozzi |
| 10 | Azzurri per crescere ancora | Assuntina Coscione | Assuntina Coscione |
| 11 | Gaeta tricolore | Marco di Vasta | Marco di Vasta |

Le Commissioni Consiliari

Come previsto dallo statuto art. 29, comma 1, e secondo l'art. 38, comma 6, del T.U. 267/2000, il consiglio può istituire nel suo ambito le commissioni consiliari permanenti per materia entro 90 giorni dalla convalida degli eletti; le commissioni sono composte in modo rappresentativo e hanno compiti istruttori e propositivi. Il consiglio può costituire commissioni speciali e/o di controllo e garanzia. Le commissioni svolgono una funzione consultiva e preparatoria degli atti di competenza del consiglio nonché vigilanza sull'attività amministrativa del comune.

Sono istituite n. 6 commissioni consiliari:

| | |
|--|--|
| Commissione Elettorale | |
| Presidente | Sindaco Cristian Leccese |
| Componenti | Gennaro Dies, Franco De Angelis, Luigi Marzullo |
| Commissione Controllo e Garanzia | |
| Presidente | Franco De Angelis |
| Componenti | Emiliano Scinicariello, Marco Di Vasta, Rosario Cienzo, Luigi Marzullo |
| Commissione Affari Generali, Organizzazione, Personale, Bilancio e Tributi, Patrimonio | |
| Presidente | Gennaro Dies |
| Componenti | Emiliano Scinicariello, Sabina Mitrano, Katia Pellegrino, Assuntina Coscione |
| Commissione Commercio, Turismo, Sport, Attività produttive e Sviluppo Economico, Trasporti. | |
| Presidente | Paola Guglietta |
| Componenti | Franco De Angelis, Sabina Mitrano, Luigi Marzullo, Luigi Ridolfi |
| Commissione Territorio, Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente | |
| Presidente | Giuseppina Rosato |
| Componenti | Emiliano Scinicariello, Franco De Angelis, Marco di Vasta, Rosario Cienzo |
| Commissione Cultura, Istruzione, Sanità ed igiene, Servizi Sociali | |
| Presidente | Michela Di Ciaccio |
| Componenti | Emiliano Scinicariello, Sabina Mitrano, Pompeo Costabile, Massimo Magliozzi |

Il Comune di Gaeta in cifre: indicatori finanziari ed economici (Valori utilizzati per i calcoli)

Attraverso gli indicatori finanziari ed economici si analizzano aspetti della gestione economico/finanziaria dell'ente per fornire, mediante dati estremamente sintetici, elementi per formulare considerazioni sull'andamento delle risorse che sono a disposizione dell'ente locale e sul relativo stato di *salute*. Attraverso i certificati consuntivi degli esercizi finanziari relativi all'ultimo quadriennio, dal 2019 al 2022¹, si sono realizzate serie storiche relative ad indicatori finanziari ed economici generali, al fine di conoscere l'andamento nel corso degli anni delle principali voci del bilancio comunale di Gaeta.

| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Autonomia | Titolo I + Titolo III ----- x 100 | 28.573.621,53 | 24.355.931,50 | 23.828.579,31 | 25.208.939,37 | 25.392.976,42 |
| | Titolo I + II + III | 37.463.052,98 | 34.412.305,50 | 33.692.912,32 | 34.729.154,14 | — |
| Autonomia impositiva | Titolo I ----- x 100 | 17.690.708,71 | 15.724.361,78 | 15.930.201,09 | 17.571.604,88 | 17.060.495,90 |
| | Titolo I + II + III | 37.463.052,98 | 34.412.305,50 | 33.692.912,32 | 34.729.154,14 | 33.625.384,12 |
| Pressione finanziaria | Titolo I + Titolo II ----- | 26.580.140,16 | 25.780.735,78 | 25.794.534,10 | 27.091.819,65 | 25.292.903,60 |
| | Popolazione | 20.208 | 20.024 | 19.813 | 19.654 | 19.654 |
| Pressione tributaria | Titolo I ----- | 17.690.708,71 | 15.724.361,78 | 15.930.201,09 | 17.571.604,88 | 17.060.495,90 |
| | Popolazione | 20.208 | 20.024 | 19.813 | 19.654 | 19.654 |
| Intervento erariale | Trasferimenti statali | 685.037,34 | 2.752.957,47 | 3.291.709,98 | 1.803.171,59 | 1.092.225,02 |
| | Popolazione | 20.208 | 20.024 | 19.813 | 19.654 | 19.654 |

| | | | | | | |
|--|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Intervento regionale | Trasferimenti regionali | 2.066.378,59 | 6.134.851,55 | 4.563.639,85 | 7.021.169,40 | 5.958.955,48 |
| | ----- Popolazione | 20.208 | 20.024 | 19.813 | 19.654 | 19.654 |
| Incidenza residui attivi | Totale residui attivi | 49.710.391,55 | 51.618.661,25 | 54.135.483,48 | 55.572.426,87 | 56.033.232,8 |
| | ----- x 100 Tot. accertam. competenza | 92.298.753,46 | 96.675.652,41 | 87.057.226,22 | 85.546.544,44 | 84.053.083,15 |
| Incidenza residui passivi | Totale residui passivi | 16.518.736,12 | 18.113.936,53 | 19.095.203,15 | 19.596.424,71 | 17.883.545,84 |
| | ----- x 100 Tot. impegni competenza | 83.611.912,90 | 87.277.242,38 | 84.138.093,32 | 85.976.181,70 | 80.312.290,95 |
| Indebitamento locale pro capite | Residui debiti mutui | 18.173.081,24 | 18.134.178,37 | 20.018.116,17 | 19.300.868,97 | 18.560.735,37 |
| | ----- Popolazione | 20.208 | 20.024 | 19.813 | 19.654 | 19.654 |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |

¹ Dati definitivi da rendiconto di gestione

3.1.2 Gli indicatori finanziari ed economici generali del Comune di Gaeta

| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Autonomia finanziaria | $\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo III}}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}} \times 100$ | 76,27 | 70,78 | 70,72 | 72,59 | 75,52 |
| Autonomia impositiva | $\frac{\text{Titolo I}}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}} \times 100$ | 47,22 | 45,69 | 47,28 | 50,60 | 50,74 |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Pressione finanziaria | $\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo II}}{\text{Popolazione}}$ | 1.315,33 | 1.287,49 | 1.301,90 | 1.378,44 | 1.286,91 |
| Pressione tributaria | $\frac{\text{Titolo I}}{\text{Popolazione}}$ | 875,43 | 785,28 | 804,03 | 894,05 | 868,04 |
| Intervento erariale | $\frac{\text{Trasferimenti statali}}{\text{Popolazione}}$ | 33,90 | 137,48 | 166,14 | 91,75 | 55,57 |
| Intervento regionale | $\frac{\text{Trasferimenti regionali}}{\text{Popolazione}}$ | 102,26 | 306,37 | 230,34 | 357,24 | 303,19 |
| Incidenza residui attivi | $\frac{\text{Totale residui attivi}}{\text{Tot. accertam.competenza}} \times 100$ | 53,86 | 53,39 | 62,18 | 64,96 | 66,66 |
| Incidenza residui passivi | $\frac{\text{Totale residui passivi}}{\text{Tot. impegni competenza}} \times 100$ | 19,76 | 20,75 | 22,70 | 22,79 | 22,27 |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Indebitamento locale pro capite | $\frac{\text{Residui debiti mutui}}{\text{Popolazione}}$ | 899,30 | 905,62 | 1.010,35 | 982,03 | 944,37 |
| Velocità riscossione entr. proprie | $\frac{\text{Riscossioni Titolo I + III}}{\text{Accertamenti Titolo I + III}}$ | 0,80 | 0,89 | 0,90 | 0,94 | 0,89 |
| Rigidità spesa corrente | $\frac{\text{Personale} + \text{Amortam. Mutui}}{\text{Entrate Tit. I + II + III}} \times 100$ | 29,95 | 24,33 | 24,31 | 21,01 | 24,33 |
| Velocità gestione spese correnti | $\frac{\text{Pagamenti Tit. I competenza}}{\text{Impegni Tit. I competenza}}$ | 0,69 | 1,00 | 0,71 | 0,84 | 1,00 |
| Rapporto dipendenti/popolazione | $\frac{\text{Dipendenti}}{\text{Popolazione}}$ | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 |

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI

Così come prescritto dal punto 8.1 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dalla situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

LE STRUTTURE DELL'ENTE

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

| Immobili | Numero |
|----------------------|--------|
| Caserma | 1 |
| Ex Bagni Pubblici | 1 |
| Ex Scuola Succursale | 1 |
| Magazzini | 3 |
| Negozio | 1 |
| Alloggi | 85 |
| Impianti Sportivi | 3 |
| Fabbricati Rurali | 2 |
| Musei | 2 |
| Isola Ecologica | 1 |

| Strutture scolastiche | Numero | Numero posti |
|-----------------------|--------|--------------|
| Asili Nido | 1 | 90 |
| Scuole Materne | 4 | 305 |
| Scuole elementari | 4 | 620 |
| Scuole medie | 2 | 456 |

| Attrezzature | Numero |
|-------------------|--------|
| Mezzi operativi | 12 |
| Veicoli | 27 |
| Personal computer | 113 |

LE FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

Le funzioni delegate dalla Regione sono:

- Funzioni in materia di demanio marittimo;
- Funzioni in materia di servizi di protezione civile;
- Funzione sviluppo economico e attività produttive,
- Funzioni relative all'ambiente già previste dalla L.R. 14/1999 legge di settore;
- Funzioni relative ai beni e servizi e attività culturali.

Le funzioni delegate vengono esercitate da parte dell'Ente sostanzialmente attraverso le risorse attribuite. Ove le stesse risultino insufficienti all'esercizio delle funzioni, l'Ente provvede al finanziamento attraverso somme a carico del bilancio. Per l'esercizio delle suddette funzioni non è stato trasferito personale, ma vengono svolte da personale comunale.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

Particolare attenzione, ai fini attuativi delle scelte programmatiche effettuate dall'amministrazione, deve essere rivolta agli strumenti di programmazione negoziata come, ad esempio, il Patto territoriale (volto all'attuazione di un programma d'interventi caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale), il Contratto d'area (volto alla realizzazione di azioni finalizzate ad accelerare lo sviluppo e la creazione di posti di lavoro in territori circoscritti, nell'ambito delle aree dicrisi indicate dal Presidente del Consiglio dei ministri) o altri strumenti previsti dalla vigente normativa.

A riguardo, si segnala che questa Amministrazione, al momento, non ha attivato tali interventi.

LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

Società ed enti controllati/partecipati

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nelle tabelle che seguono.

Si precisa che:

- si è provveduto con apposita deliberazione di Giunta n. 185 del 06/09/2024 ad effettuare la ricognizione degli enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica locale anno 2023–esercizio 2024;
- si è provveduto con apposita deliberazione di Consiglio n. 51 del 30/09/2024 ad approvare il Bilancio Consolidato dell'esercizio 2023.

Con riferimento a ciascuno degli organismi strumentali, degli enti e delle società controllate e partecipate si riportano le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati.

Si precisa che i relativi bilanci consuntivi sono consultabili nel proprio sito internet fermo restando quanto previsto per gli enti locali dall'articolo 172, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

| Denominazione | Tipologia | % di partecipazione | Capitale sociale |
|--|------------------------------|---------------------|------------------|
| Consorzio Industriale del Lazio | Ente strumentale Partecipato | 2,46% | 3.507.125,00 |
| Consorzio Intercomunale delle farmacie laziali | Ente strumentale Partecipato | 20% | 7.500,00 |
| Acqualatina SPA | Società partecipata | 2,12% | 23.661.533,00 |

| Organismi partecipati | Rendiconto 2021 | Rendiconto 2022 | Rendiconto 2023 |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| Consorzio Industriale del Lazio | -1.349.716 | 225.315 | - 1.105.710 |
| Consorzio Intercomunale delle farmacie laziali | 38.206 | 32.343 | 60.510 |
| Acqualatina SPA | 9.320.212 | 7.604.302 | 7.337.048 |

| Denominazione | Consorzio Industriale del Lazio |
|--|--|
| Altri soggetti partecipanti e relativa quota | Il Consorzio industriale del Lazio, di seguito denominato Consorzio, è costituito ai sensi dell'art. 40 della Legge Regionale 22 ottobre 2018 n. 7 a seguito del processo di fusione del Consorzio per lo sviluppo industriale della Provincia di Rieti, del Consorzio per lo sviluppo industriale di Roma e Latina, del Consorzio per lo sviluppo industriale del Sud Pontino, del Consorzio per lo sviluppo industriale del Lazio meridionale (COSILAM) e del Consorzio per lo sviluppo Industriale Frosinone. |

| | |
|--|--|
| Servizi gestiti | Il Consorzio Industriale del Lazio, nel quadro delle previsioni della programmazione generale e di settore della Regione Lazio, promuove lo sviluppo delle attività industriali, artigianali, del commercio, del terziario e dei servizi e crea condizioni per favorire l'insediamento di nuove attività produttive nel territorio regionale. |
| Altre considerazioni e vincoli | |
| Denominazione | Consorzio Intercomunale delle farmacie laziali |
| Altri soggetti partecipanti e relativa quota | Comune di Gaeta, Comune di Bracciano, Comune di Castel Madama. |
| Servizi gestiti | Il COIFAL provvede alla gestione associata dei servizi farmaceutici di cui sono titolari i medesimi Comuni. L'obiettivo del Consorzio è l'istituzione dei servizi relativi alle funzioni farmaceutiche presenti nel territorio di competenza. |
| Altre considerazioni e vincoli | COIFAL: Nell'anno 2024 due Enti, Comune di Esperia e Comune di Trevignano Romano hanno aderito al COIFAL : a seguito di adesione del Comune di Esperia approvata con deliberazione di assemblea n. 9 del 23.05.2024, a seguito di adesione del Comune di Trevignano Romano con deliberazione di assemblea n. 11 del 09.08.2024; in considerazione di ciò sono, in base allo Statuto ed alla Convenzione vigente sono rideterminate le quote di partecipazione al 20% cadauna (Gaeta, Bracciano, Castel Madama, Esperia e Trevignano Romano). |

| | |
|--|--|
| Denominazione | Acqualatina SPA |
| Altri soggetti partecipanti e relativa quota | Idrolatina s.r.l., Comune di Maenza Comune di Sezze, Comune di Nettuno, Comune di Sonnino, Comune di Aprilia, Comune di Spigno Saturnia, Comune di Anzio, Comune di Cisterna di Latina, Comuni di Cori, Comune di Giuliano di Roma, Comune di Lenola, Comune di Castelforte, Comune di Minturno, Comune di Monte S. Biagio, Comune di Norma, Comune di Priverno, Comune di Prossedi, Comune di Roccasecca Dei Volsci, Comune di Roccagorga, Comune di Rocca Massima, Comune di Sermoneta, Comune di Sperlonga, Comune di Vallecorsa, Comune di Terracina, Comune di Amaseno, Comune di Fondi, Comune di Itri, Comune di Villa S. Stefano, Comune di S. Felice Circeo, Comune di Gaeta, Comune di S.S. Cosma e Damiano, Comune di Formia, Farmacia Comunale, Comune di Ventotene, Comune di Latina Comune di Sabaudia. |
| Servizi gestiti | Acqualatina S.p.A. è il gestore del Servizio Idrico Integrato. E' una società mista a prevalente capitale pubblico (il 51% del capitale è detenuto dai Comuni dell'ATO4 in proporzione alla popolazione residente). |
| Procedimenti in itinere | |
| Altre considerazioni e vincoli | Nell'anno 2024 l'Ente ha deliberato la Costituzione del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali Sud Pontino - LT/5 (Coises) tra i Comuni di Gaeta, Formia, Minturno, Itri, SS. Cosma e Damiano, Castelforte, Spigno Saturnia, Ponza e Ventotene, Deliberazione di C.C. n. 56 del 04/11/2024, procedimento attualmente in itinere, (legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Legge di bilancio 2017), che dispone all'art. 1 comma 456 che in deroga a quanto previsto dall'articolo 2, comma 186, lettera e), della legge 23 dicembre 2009, n. 191, i consorzi di cui all'articolo 31 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere costituiti tra gli enti locali al fine della gestione associata dei servizi sociali). Nell'anno 2025 con Deliberazione del C.C. n. 7 del 03/02/2025 il Comune di Gaeta ha Deliberato di costituire una Fondazione di partecipazione denominata " <i>Città di Gaeta – Terra dell'Arte del Mito e del Mare</i> " (art. 1, co. 561 e 562, della L. n. 147/2013 (con cui sono stati abrogati l'art. 14, co. 32, del dl n. 78/2010 e l'art. 9, co. 6, del dl n. 95/2012) e nell'art. 1, co. 4, lett. b, del d.lgs. n. 175/2016). |

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

LINEE PROGRAMMATICHE 2022- 2027 DEL SINDACO LECCESE

A seguito delle elezioni tenutesi a giugno 2022, è stato eletto Sindaco il Dott. Cristian Leccese, il quale ha presentato, nella seduta del Consiglio Comunale dell'8 luglio 2022, le linee programmatiche di mandato 2022-2027, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 134 come di seguito riportate:

Qualità della vita: Gaeta Città da vivere

Puntare alla riqualificazione, ai servizi, all'Housing sociale, alla mobilità sostenibile. Nuove case popolari e sviluppo della residenzialità. Gestione e controllo per strade sicure.

Attenzione al decoro urbano e agli spazi comuni ed ai parchi giochi, e tutti quei luoghi frequentati dagli adolescenti, bambini, anziani e famiglie.

Lavoro e nuove opportunità per i giovani

Una politica orientata allo sviluppo economico, al turismo ed alle attività produttive come supporto alle imprese locali. Ma anche titoli unici, formazione universitaria, nuovi percorsi formativi e nuove iniziative.

Gaeta Smart: innovazione tecnologica e digitalizzazione per la città del Futuro

Agevolazioni tecnologiche di supporto a professionisti, imprenditori, imprese ed aziende per migliorare le prestazioni attraverso l'implementazione di nuove tecnologie, la digitalizzazione e l'informatizzazione dei servizi, ottenendo così risposte immediate.

Gestire le richieste da remoto per snellire le pratiche con l'applicazione di gestionale informatico. Puntare all'Internet veloce portando la fibra dove possibile e consentendo l'implementazione dei sistemi attraverso applicativi ICT. Strutturare l'integrazione di sistemi di controllo con i rilevatori di flussi veicolari.

Sviluppo economico ed economia del mare come strategia di crescita sostenibile

Un obiettivo è mettere al centro dello sviluppo economico la cantieristica, il porto commerciale, la pesca, il diporto e la balneazione, con particolare attenzione al turismo tradizionale e di nuova visione con i super yacht, il crocieristico e lo sport del mare.

PNRR, infrastrutture strategiche e grandi progetti

Un'occasione da non perdere per la Vetreria, il Campus sportivo Cappuccini, il Master Plan Sant'Agostino e la Cittadella del pescato locale, ma anche altri grandi progetti da realizzare attraverso la programmazione, la progettazione e gli interventi infrastrutturali.

Giovani e Formazione: Gaeta Città dei bambini

Puntare ad una trasformazione digitale ma soprattutto ad un nuovo asilo comunale, ludoteche, biblioteche, parchi pubblici e l'impiantistica sportiva.

Realizzazione di progetti esperienziali e progetti culturali attraverso la formazione e la crescita di bambini e giovani in condivisione con gli istituti scolastici per aumentare l'offerta didattica-formativa ed aprendo ai ragazzi di Gaeta un percorso universitario attraverso il coinvolgimento dell'Università

con un occhio di riguardo all'economia del mare e al turismo.

Sport: veicolo di crescita e formazione, per una maggiore cooperazione, collaborazione, integrazione

Progettazione e programmazione di nuovi impianti e di impiantistica scolastica, un nuovo campo sportivo San Carlo e nuovo stadio di calcio per un turismo anche sportivo.

Attuazione del Progetto Gaeta Fair Play e realizzazione della cittadella dello sport per dare spazio anche agli sport minori, agli sport acquatici, al playground, per uno sviluppo della socializzazione e della condivisione dei valori attraverso una formazione specifica.

Sottoscrizione di protocolli tra le associazioni sportive e, attraverso un incubatore di idee, far sì che il tempo libero nelle scuole diventi momento di applicazione delle best practice e della convivialità tra i giovani.

Salute e Sociale

Puntare a Gaeta Città della Salute attraverso le politiche sociali e stili di vita sano attraverso una programmata cultura alimentare, programmi di prevenzione e benessere comune, anche attraverso il supporto delle associazioni di volontariato ed enti no profit.

Realizzazione di una social/Family Card per favorire contributi economici attraverso i servizi sociali locali per favorire la distribuzione di beni e l'inclusione sociale.

Attraverso una programmazione già in essere, continuare a garantire assistenza sanitaria, supporto alla terza età e, con responsabilità sociale, puntare al "bene-essere" dei cittadini.

Turismo: organizzazione dei servizi e promozione internazionale

Creare condizioni di maggiore ricettività attraverso la qualificazione dei servizi ed il turismo sostenibile, valorizzando il patrimonio, la cultura, l'ambiente e la natura distintiva del territorio di Gaeta, diffondendo la cultura dell'accoglienza, l'ospitalità, la ricettività e la cultura marinara, oltre alla promozione dell'artigianato locale e l'organizzazione dei servizi dedicati alla nautica.

Puntare sull'economia del mare e la promozione internazionale, il diving, le crociere, l'enogastronomia attraverso visite guidate ed itinerari, le arrampicate, la balneazione ma anche l'organizzazione di grandi eventi con la conferma delle Luminarie con Favole di Luce, il Festival dei Giovani, il Carnevale e la Film Commission.

Sviluppare eventi di promozione della cultura e dell'arte e delle tradizioni religiose e non attraverso una visione di destagionalizzazione che diventi il core business dell'economia locale.

"Gaeta: Città dell'arte, del mito e del mare": un brand per valorizzare il nostro territorio, la nostra cultura, le nostre tradizioni

Promozione della cultura, della Storia, del paesaggio e delle bellezze naturalistiche.

Valorizzazione dei monumenti, delle chiese e dei centri storici. Promozione delle tradizioni, ad esempio il palio del mare ed i "sciusci", ma anche dei miti e delle leggende attraverso manifestazioni ed attività di promozione culturale e servizi turistici.

Mobilità sostenibile

Da sviluppare attraverso nuove interconnessioni il miglioramento dei servizi di trasporto, la realizzazione di parcheggi e Parcheggi "hub" alla vetreria, agli Spaltoni, a Piazzale Risorgimento. Realizzazione di una nuova pista ciclabile e di nuove arterie viarie.

Gaeta Green & Pet

Puntare a Gaeta città più verde del Mediterraneo attraverso l'implementazione di politiche di ecosostenibilità, la realizzazione di aree verdi, la valorizzazione dell'ambiente, la gestione delle fonti di energia, una nuova politica di piantumazione e cura, pulizia e decoro del verde. Ma anche spazio agli animali da compagnia con la promozione di una cultura animalista e la realizzazione di spazi dedicati e l'applicazione di politiche di tutela della flora e fauna marina attraverso un progetto di mare pulito.

Urbanistica: Rigenerazione e Riqualificazione Urbana

Progetti di Rigenerazione e Riqualificazione urbana. Informatizzazione dei sistemi di gestione e controllo e recupero edifici dismessi, integrati ad un sistema di mobilità sostenibile per la promozione del turismo ed una migliore ricettività, con valorizzazione della ristorazione locale e del commercio.

Gaeta dei quartieri e valorizzazione dei centri storici

Ripristino dei patti di Quartiere per puntare al decoro urbano ed alla valorizzazione dei centri storici. Verificando le necessarie ristrutturazioni e riqualificazioni con il supporto di associazioni ed organizzazioni culturali che attraverso eventi, il commercio, i servizi e l'intrattenimento, con il supporto dell'Amministrazione comunale, contribuiscono alla valorizzazione dei luoghi.

Piana di Sant'Agostino, ex AVIR, Piana di Arzano: le Rotte per il Futuro!

Attraverso una pianificazione particolareggiata e lo sviluppo di nuovi progetti, si punta allo sviluppo della riviera di ponente ed alla rigenerazione, alla riqualificazione, allo sviluppo turistico ed economico con la realizzazione di un lungomare turistico l'ottimizzazione del traffico veicolare, la realizzazione di nuova arteria, un polo culturale ed un auditorium.

Tutto ciò sarà implementato da nuovi posti auto, spazi espositivi, aree aperte e verde pubblico e luoghi di incontro a favore di uno sviluppo socioeconomico.

Sicurezza

Attraverso protocolli con forze dell'ordine e l'impiego di nuove tecnologie di videosorveglianza e fototrappole, si punta alla difesa ambientale e stradale per una maggiore sicurezza dei cittadini, dei luoghi, dei parchi e delle bellezze della città.

Gaeta delle Parrocchie e delle Comunità religiose

La nostra Città è sempre stata contrassegnata dal ruolo delle parrocchie e delle altre comunità religiose. Esse sono parte integrante della nostra comunità, rappresentano spesso un punto di riferimento per i problemi della gente, sono un luogo di dialogo, condivisione, partecipazione e di aiuto a chi ha di meno. Per questo il ruolo delle comunità parrocchiali, anche intese come comunità di altre religioni, può essere sviluppato per rendere la città maggiormente coinvolta nelle attività civiche di sostegno, aiuto, istruzione, crescita e partecipazione popolare.

Gaeta delle associazioni e del volontariato

Essere protagonisti nella vita della Città attraverso il ruolo strategico delle associazioni e del volontariato che realizza servizi, eventi, manifestazioni, che tutela il territorio, l'ambiente, i diritti, che promuove la cultura, le radici e la storia locale. La pubblica amministrazione non si regge solo con la politica ma con l'integrazione con il mondo delle associazioni affinché tutti siano liberi di parteciparvi.

La macchina amministrativa della Città

Le sfide del PNRR daranno abbondanti stimoli all'amministrazione per trasformare ed ammodernare la macchina amministrativa che va verso un cambio di pelle sia in termini generazionali sia in termini normativi ed organizzativi. I tempi moderni, l'era della digitalizzazione e dello smart working, dell'iperproduzione di norme e della galassia infinita degli obblighi normativi a cui assolvere fanno della PA il centro di una sfida impegnativa.

Lavorare per un rapporto integrato e di supporto reciproco tra parte politica ed amministrativa/tecnica ed impiegati, al fine di navigare insieme verso gli obiettivi di efficienza ed efficacia della PA a favore dei lavoratori e dei cittadini.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DUP 2025-2027

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte e avendo l'Ente provveduto in data 29/11/2024 all'approvazione del D.U.P. 2025 -2027 (Delibera di Consiglio n.63), successivamente aggiornato con Nota di Aggiornamento al D.U.P. (Delibera di Consiglio n. 71 del 30/12/2024), in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato, sono contenute nelle linee programmatiche approvate con Delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 25 luglio 2022, di cui si sintetizzano i contenuti seguenti:

Il Comune di Gaeta ha sviluppato una fitta rete di collaborazione con tutti i soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo della città, nel rispetto dei rispettivi ruoli.

In tale quadro, il Comune di Gaeta ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa.

Di seguito si riportano i programmi e gli obiettivi operativi come desunti dalle relazioni degli Assessori (Allegato A e B) DUP 2025-2027 – Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 29/11/2024.

| Missione | MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
|---|---|
| Descrizione | Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono a questa missione, gli obiettivi di amministrazione, il funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito, inoltre, anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale. |
| Programma | Obiettivo |
| 01.02 Segreteria generale | Le Attività degli Uffici di Anagrafe, Demografici, Segreteria Generale, Affari generali e protocollo sono afferenti a tale programma. Tra gli obiettivi per il triennio 2025-2027 dell'Amministrazione comunale si elencano: -l'attivazione dei certificati anagrafici online; -Passaggio dello Stato Civile nell'ANPR; -rilasciare, in concomitanza con la carta di identità digitale, l'abilitazione dello SPID - Sistema pubblico di identità digitale – al fine di permettere ad ogni cittadino di autenticarsi sui vari portali dei vari enti istituzionali; -dare la possibilità alla cittadinanza di ottenere tutte le certificazioni riguardanti questo settore telematicamente tramite link dedicato nel portale istituzionale con Spid; -mantenere alti gli attuali standard ed organizzare in maniera più efficiente il servizio nei confronti dei cittadini, evitando il sovraffollamento e riducendo i tempi tecnici necessari allo svolgimento delle pratiche; -garantire la trasparenza, con l'obbligo, confermato dalla vigente normativa di settore, per l'Amministrazione di inserire nel PTPC (quale Sezione del PIAO) un'apposita sezione per la trasparenza e l'integrità e l'individuazione dei soggetti responsabili; -perfezionamento delle procedure informatizzate per addivenire anche ad automatismi nella pubblicazione degli atti nella Sezione "Amministrazione Trasparente PA" (nuovo software) nel sito istituzionale dell'Ente. |
| 01.03 Gestione economico-finanziaria, programmazione e provveditorato | L'attività di ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, ha costituito, per il passato ed ancor più costituirà per il futuro, il primo momento dell'attività di programmazione dell'Ente. |

| | |
|--|--|
| 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | <p>Obiettivo principale è rappresentato dalla valorizzazione del patrimonio immobiliare della città di Gaeta in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione di strade, sottoreti e pubblico suolo; - Manutenzione di immobili comunali, scuole e impianti sportivi; - Individuazione di bandi di finanziamento pubblici e/o privati; - Valorizzazione del patrimonio immobiliare della Città di Gaeta; <p>Gli obiettivi programmati nell'ambito dei lavori pubblici, manutenzione e periferie e patrimonio sono i seguenti:</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Terminare i lavori per la realizzazione del parcheggio a raso di Piazza Risorgimento - Terminare l'intervento di riqualificazione della Gran Guardia - Terminare l'intervento di riqualificazione dell'ultimo tratto del marciapiede di Gaeta Medioevale e del Molo Santa Maria - Terminare l'intervento di riqualificazione della facciata dell'ex Palazzo Comunale - Terminare gli interventi di manutenzione presso gli edifici scolastici Carducci, Virgilio, Sebastiano Conca - Realizzare i lavori relativi all'appalto di riqualificazione dell'immobile adiacente Corso Italia per cui sono stati affidati lavori per 5,5 Milioni di Euro derivanti dal PNRR - Iniziare la costruzione del nuovo Asilo Comunale in zona Calegna - Realizzare l'intervento di riqualificazione dell'asse stradale di Via Fontania (parte intermedia) prevedendo l'interramento dei cavi dell'energia elettrica in modo da eliminare tralicci e cavi aerei. - Iniziare l'intervento di riqualificazione dei viali e messa in sicurezza del Cimitero Comunale. - Realizzare gli interventi di riqualificazione e messa in sicurezza del Vicolo 18 di via Lungomare Caboto - N. 4 Villa delle Sirene - Vicolo 4 Peschiera - Istruire i progetti di riqualificazione attualmente in fase di elaborazione. - Avviare ogni procedura relativamente ai progetti di finanza previsti nel triennale delle oo.pp. - Altro obiettivo è rappresentato dalla valorizzazione del patrimonio immobiliare della Città. Gaeta dispone di un complesso ed inestimabile patrimonio artistico, monumentale, storico, ambientale ed immobiliare. È indispensabile provvedere alla sua valorizzazione, attraverso un ufficio dedicato con almeno due dipendenti, che dovrà rappresentare un volano di sviluppo sia economico per l'Ente che turistico per l'intera Città - Inoltre, attraverso il "Decreto del Fare" art. 56 bis sono stati acquisiti al Patrimonio Comunale beni di inestimabile valore come la Gran Guardia, per cui si sta procedendo ad importante intervento di riqualificazione anche con il contributo dell'ADM. - Non di minore importanza è l'attenzione verso la gestione degli alloggi popolari e verso il problema abitativo. - Terminare il processo di alienazione degli alloggi popolari di Piazza Mazzoccolo - Provvedere alla manutenzione degli alloggi popolari. - ¶ Recupero e riqualificazione della Scalinata Via De Lieto e Belvedere "Regina Maria Sofia" nel Centro Storico del Comune di Gaeta; <p>Ulteriore obiettivo è espletare tutte le procedure relative alla valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale ai sensi delle Delibere ex art.58 L. 112/2008. Strategica è anche la creazione di una cabina di regia tra i vari Enti pubblici che operano nella Città e che hanno competenza nella realizzazione di opere importanti per l'intero territorio. L'Autorità Portuale, l'Ente Parco Riviera di Ulisse, il CONSID, la Comunità Montana, etc., rappresentano partner e soggetti attivi che vanno coinvolti in una programmazione generale e con i quali è opportuno avviare un coordinamento tecnico/amministrativo per la cantierabilità delle opere.</p> <p>Per la gestione patrimoniale allo stato attuale per il Comune di Gaeta sono individuati i seguenti assi strategici:</p> <ul style="list-style-type: none"> -valorizzazione e riqualificazione del patrimonio; -razionalizzazione e ottimizzazione della gestione patrimoniale; -incremento dei servizi al territorio; - recupero immobili per il decoro urbano; - ricognizione aree comunali dismesse o inutilizzate; - acquisizione beni dismessi da Enti pubblici sovraordinati (Stato e Regione); - incremento entrate da locazioni/concessioni già in essere e contenimento dei costi della gestione del patrimonio comunale; - sviluppo dell'edilizia residenziale convenzionata; - mappatura immobili comunali; - recupero aree e beni non utilizzati di concessionari di suolo pubblico; |

| | |
|---|--|
| 01.06 Ufficio tecnico | <p>L'individuazione degli obiettivi strategici avviene analizzando contestualmente le opere che si intendono cantierare, e contenute nel programma di mandato della amministrazione comunale, con le disponibilità di bilancio annuali, decidendo cosa e come realizzare.</p> <p>I LL.PP. programmati per il triennio 2025/2027 sono riportati nel Piano triennale delle Opere Pubbliche 2025/2027 che si rinvia all'allegato n. 1.</p> <p>Tra gli obiettivi si propone altresì, tramite il potenziamento del sistema informatico esistente e l'attivazione di un'utenza dedicata ove far confluire le segnalazioni, di implementare un sistema intuitivo di tracciamento e rendicontazione delle segnalazioni che riguardano il Dipartimento cui fa capo l'Ufficio Tecnico.</p> |
| 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile | L'anagrafe provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E., al rilascio delle certificazioni, al controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. L'ufficio di stato civile provvede alla cura degli atti di stato civile e al rilascio delle relative certificazioni. |
| 01.08 Statistica e sistemi informativi | <p>Sono comprese le spese per l'amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica.</p> <p>Comprende, inoltre, l'amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende, tra le altre, altresì: le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente e le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| MISSIONE | MISSIONE 02 - Giustizia |
| Programma | Obiettivo |
| 02.01 Uffici giudiziari | Mantenimento dell'operatività del Giudice di Pace di Gaeta. |

| | |
|-----------------|--|
| Missione | MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza |
| Descrizione | <p>Tale missione riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio, comprendendo le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. -l'amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. -l'amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie, e comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione dei procedimenti relativi. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Programma | Obiettivo |
| 03.01Polizia locale o amministrativa | <p>Gli interventi che l'Amministrazione dovrà porre in essere attengono ad investimenti da destinarsi alla formazione degli appartenenti alla Polizia Locale per consentire l'esercizio di specifiche attività di controllo e repressione di fenomeni tipici di realtà ad alta vocazione turistica ed alla implementazione dei sistemi di controllo del territorio. L'attività della Polizia Locale dovrà essere improntata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi integrati intersettoriali per migliorare la sicurezza degli spazi pubblici e prevenire il degrado urbano, rafforzando la sinergia tra polizia locale e forze di polizia; - individuazione di prassi operative condivise, miglioramento dei meccanismi di comunicazione, nonché di situazioni che possono rappresentare criticità sotto il profilo della sicurezza urbana; - potenziamento del sistema di videosorveglianza cittadino, sperimentando nuove tecnologie per una maggiore efficacia del sistema a supporto delle attività di controllo delle forze di polizia; - realizzazione di un progetto di installazione di almeno 3 varchi di lettura targhe, dispiegate sulle principali strade di ingresso nel territorio comunale seguendo la logica di verifica degli accessi/uscite al territorio; - realizzazione di un sistema di acquisizione e gestione delle informazioni quali strumenti di controllo del territorio e di repressione di condotte criminali, così accrescendo il livello di sicurezza percepita sul territorio; - Implementazione di sistemi di controllo sulla viabilità e delle violazioni al codice della strada; - Organizzazione di controlli mirati per il contrasto del fenomeno delle locazioni "in nero" delle strutture ricettive non autorizzate; - organizzazione di controlli mirati per il contrasto del fenomeno del deposito incontrollato di rifiuti; |

| | |
|--------------------------------|---|
| Missione | MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio |
| Descrizione | <p>La programmazione in tema di Istruzione e diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.</p> <p>Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.</p> |
| Programma | Obiettivo |
| 04.01 Istruzione prescolastica | Tale programma comprende le spese per l'amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'Ente |
| 04.07 Diritto allo studio | <p>Gli obiettivi per il 2025/2027 per tale programma riguardano la prosecuzione dell'erogazione di servizi normalmente previsti per il sostegno diritto allo studio, secondo standard elevati di qualità;</p> <p>Gli obiettivi prioritari rimangono quelli fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -assicurare alla popolazione uguali possibilità di accesso alle strutture scolastiche; -consolidare il livello qualitativo dei servizi erogati e favorire livelli di eccellenza del sistema scolastico; -offrire opportunità di successo scolastico, anche alle fasce sociali più deboli. <p>Il Comune di Gaeta concede contributi agli istituti scolastici per progetti istituzionali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Libri di Testo per le Scuole primarie; -Fornitura semigratuita di libri di testo per la scuola secondaria di I e II grado; -Progetto ambiente ed Eco Schools; -Potenziare i progetti "Coloriamo il nostro futuro" ; -Favorire la creazione di laboratori audiovisivi, linguistici, musicali e teatrali nelle scuole. -Favorire gemellaggi tra gli istituti scolastici di Gaeta e Istituti scolastici di altri comuni. -Potenziare i progetti "Giornata della memoria ", "Giorno del Ricordo" e "Gaeta città Gentile". - Progetto "Silenzio, andiamo in onda...la radio va a scuola" per poter dare voce agli studenti (sensibilizzazione bullismo e cyberbullismo). - Premio Nati per leggere per gli alunni della scuola dell'infanzia, in collaborazione con la Biblioteca Comunale Salvatore Mignano; <p>L'Amministrazione ha intenzione di offrire servizi aggiuntivi agli alunni con i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -supportare le famiglie i docenti nella programmazione con gli alunni affetti da disturbo dello spettro autistico; -fornire un aiuto concreto nell'organizzazione della vita familiare ai genitori entrambi lavoratori; -promuovere le relazioni interpersonali mediante l'attività ludica individuale e di gruppo; - seguire nel sostegno nei compiti gli alunni in difficoltà con particolare riferimento a quelli in condizioni socio economiche svantaggiate; -sviluppare e valorizzare le potenzialità e la creatività di ciascuno; -coordinare i vari momenti di animazione e di gioco; -organizzare un servizio di attività ricreative e di socializzazione, per minori frequentanti le scuole cittadine. -promuovere l'orientamento e la formazione attraverso iniziative tra l'Università e le istituzioni scolastiche. <p>Tra le attività e progettualità indirizzate alle istituzioni scolastiche si riportano le seguenti, secondo quanto calendarizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mese di settembre – ottobre: iniziativa e partecipazione alla Notte Europea dei Ricercatori con l'Università degli Studi di Cassino e Lazio Meridionale presso il Castello Angioino, con gli studenti delle classi di diverso ordine e grado; - Mese di Novembre: "Gaeta Città dei bambini" in previsione della Giornata Internazionale dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza; "Giornata della Gentilezza"; - Mese gennaio/febbraio/marzo: Riparatori di futuro "A scuola di riparazione" destinato alle classi terze di entrambi gli Istituti comprensivi e le classi dell'I.S "Fermi" e "Caboto"; - Mese di gennaio: Giornata della Memoria, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Sud Pontino; Progetti sull'inclusione "Scuole senza barriere"; - Mese di Aprile: Attività inerenti la sindrome dello spettro autistico; - Mese di maggio: "maggio dei libri" con gli Istituti scolastici del territorio ed asilo Nido; progetto "Natale al Nido di Gaeta; il progetto "Estate al Nido"; |

| Missione | MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali |
|---|---|
| Descrizione | Appartengono alla missione l'amministrazione il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e di beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni. |
| Programma | Obiettivo |
| 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | <p>Per la valorizzazione del patrimonio culturale e artistico di Gaeta, si prevedono vari interventi e manifestazioni, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di promozione del brand "Gaeta: Città dell'Arte, del Mito e del Mare"; |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Attività di promozione del progetto culturale "Gaeta nel Mondo" ossia dei rapporti che la città ha avuto ed ha con altre comunità nazionali e internazionali; - Attività di promozione dei percorsi culturali e religiosi di interesse (Rotta di Enea, Via Francigena, Via Appia, Percorso Niliario, Cammino di San Filippo Neri); - Attività di promozione culturale presso vari luoghi (Palazzo della Cultura; Batteria "La Favorita"; l'Auditorium Santa Lucia; Museo Storico Naturalistico Real Ferdinando; Chiesa di San Giovanni a Mare; Chiesa di San Domenico); - Attività di promozione dell'Arte Contemporanea presso la Pinacoteca Comunale; - Attività di promozione delle Tradizioni come "Glie Sciuscie", il Palio e la Festa del Mare; - Attività di promozione culturale dei cittadini illustri inseriti o da inserire nella toponomastica; - Organizzazione quadrimestrale dell'eventistica e della valorizzazione del patrimonio culturale: GEN/FEB/MAR/APR: Favole di Gusto, Carnevale, Festival dei Giovani, Stagione Teatrale, Gaeta in Salute, Tamburellando, Sacra Rappresentazione della vita, passion e morte di Gesù di Nazareth, 500 Day, Gara Podistica Corri Gaeta, Danza D'Inverno, Giornate FAI di Primavera, etc.; MAG/GIU/LUG/AGO: Festa Regionale del Mare, Libri sulla Cresta dell'Onda, Maggio dei Libri, Gaeta Jazz Festival, Estate Musicale, Primati e Delizie, Vinili e Fumetti, Grandi Vele, Palio del Mare, Italia Open Water, Festival Lettarario Storie Diffuse, Festival dei Teatri d'Arte Mediterranei, Arena Virgilio, Calise Cup, Torneo solidale di pallamano "Memorial Marco Gianni", Torneo di calcio giovanile della Via Francigena "Memorial Fabio Pomella", Rappresentazione Salvamento a Mare "Memorial Marco Valerio", Rassegna teatrale Facciamo Teatro con il cuore, Piaja in Festa, Steelman, Longevity Run, Vespa Raduno, etc.; - SET/OTT/NOV/DIC: Favole di Luce, Porticato Gaetano, Visioni Corte, Calanne, Un Tuffo nel Nuovo Anno, Gaeta Città dei Bambini, Gaeta Città della Gentilezza, Giornate FAI d'Autunno, etc.; - Giornate della memoria ed eventi commemorativi; - Riqualificazione e valorizzazione Gran Guardia; - Riqualificazione e valorizzazione Ex Palazzo Municipale; - Riqualificazione e valorizzazione Sepolcreto Marittimo; - Realizzazione Museo dell'Unità d'Italia; - Realizzazione Monumenti (Vincent Capodanno, Giuseppe Buonomo; Alfonso Di Nitto); - Realizzazione Progetto comprensoriale "Riviera di Ulisse: Percorsi incantati tra mito e leggenda"; - Realizzazione Progetto di rigenerazione urbana "Insula"; - Realizzazione Progetto "Gaeta città d'arte permanente"; - Realizzazione Progetto "Una pianta per ogni abitante: Gaeta, Città più verde del Mediterraneo"; - Convenzioni con il Cinema Teatro Ariston per garantire una serie di appuntamenti promossi dalle associazioni culturali; <p>Tra gli obiettivi afferenti tale programma rientrano i servizi gratuiti erogati tramite la Biblioteca che fa parte dell'OBR Lazio, tra cui si citano sinteticamente i più rilevanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestito locale di libri e materiale multimediale; - Prestito interbibliotecario; - Servizio di Reference; - Servizio di consultazione; <p>Tra i progetti completamente gratuiti per l'utenza, attualmente in atto presso la Biblioteca ci sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rimettiamoci in gioco in biblioteca! - Giochi da tavolo in biblioteca, gestito dall'associazione culturale Horus, nei mesi di Novembre e Dicembre; - Mani creative tra le storie, laboratorio di lettura per ragazzi dai 6 agli 11 anni, della Dott.ssa Loredana Marciano, da Gennaio a Maggio. |

| | |
|----------------------------|---|
| Missione | MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| Descrizione | Tale missione riguarda le spese per l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero. |
| Programma | Obiettivo |
| 06.01 Sport e tempo libero | <p>Tra gli obiettivi dell'amministrazione comunale di tema di sport si elencano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni dirette a fornire strutture e momenti di svago per la popolazione, con la finalità di sviluppare programmi di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli e di promuovere stili di vita sani e consapevoli; - Conservazione delle strutture esistenti ed all'incentivazione delle manifestazioni legate allo sport di base ed alle attività ricreative; - Proporre un grande patto tra Comune, società sportive, associazioni ed imprese per consolidare le collaborazioni esistenti e stimolarne di nuove, in un dialogo diretto ma strutturato tra diverse realtà del territorio, arricchendo l'offerta e rendendone più efficiente e sostenibile la gestione; - Attraverso un dialogo sinergico con le Politiche Sociali, supportare le realtà sportive nella loro funzione di "sentinelle" sociali attente alle situazioni di disagio, sviluppando nei quartieri progetti di inclusione sociale, lotta all'abbandono dell'attività sportiva, alle fragilità e alle dipendenze; - Investire sullo sport per tutti e sullo sport di base: sviluppare i luoghi dello sport diffuso e destrutturato allo scopo di promuovere stili di vita sani, di scoprire potenziali talenti agonistici e offrire molteplici spazi di aggregazione e socializzazione; - Istituzione del "Progetto Multidisciplinare Giocosport", per l'avviamento allo sport della fascia d'età 4 – 7 anni, attraverso apposito format concordato con le associazioni delle diverse discipline sportive praticate sul territorio; - Sostenere lo sport di base attraverso investimenti e contributi che consentano un consolidamento del percorso di crescita del mondo dell'associazionismo sportivo; - Dotare Gaeta di un adeguato sistema di impianti ed attrezzature per la pratica dell'attività sportiva a tutti i livelli (agonistico, amatoriale, per tutti) con particolare attenzione ai quartieri periferici ed alle zone disagiate; - Consolidare i rapporti di collaborazione con le istituzioni sportive (CONI, Federazioni sportive, Enti di promozione sportiva) al fine di creare le giuste sinergie per l'incremento della pratica sportiva sul territorio; - Partecipazione a bandi e/o Avvisi di finanziamento emessi dall'Istituto del Credito Sportivo, dalla Presidenza del Consiglio e dalla Regione Lazio al fine di accedere a contributi a fondo perduto o a mutui a tasso agevolato nonché a partnership pubblico-private, finalizzate alla riqualificazione degli impianti esistenti e, soprattutto, a strutture sportive di nuova costruzione; - Incentivare, in considerazione della variegata morfologia del territorio cittadino, la realizzazione e promozione di percorsi naturalistici per discipline diverse. - Promuovere e organizzare eventi sportivi, anche di carattere innovativo, di elevato interesse mediatico, allo scopo di proseguire nel percorso di valorizzazione della Città nel panorama nazionale ed internazionale; <p>I principali interventi di programmazione sull'impiantistica sportiva sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi di riqualificazione generale (tribune, spogliatoi, varchi di accesso) per il campo di calcio "Riciniello"; - Intervento di adeguamento e riqualificazione infrastrutturale del Palamarina (finanziamento da Bando Sport & Periferie 2021); - Efficientamento energetico dell'intero complesso sportivo "Riciniello"; - Campo sportivo San Carlo – Riqualificazione dell'intera area periferica con realizzazione di fondo in erba artificiale, nuovo impianto di illuminazione e sistemazione dei servizi annessi attraverso finanziamento/mutuo del Credito Sportivo; - Realizzazione di spazi attrezzati per la pratica degli sport su sabbia; - Individuazione di aree da adibire a spazi pubblici attrezzati per la pratica sportiva amatoriale; - Interventi di riqualificazione e ripristino dello Skatepark. <p>L'intento dell'Amministrazione è, altresì, fornire strutture e momenti di svago per la popolazione, con la finalità di incentivare la pratica sportiva, in particolare da parte dei giovani, e quindi con una sensibilità specifica verso il settore giovanile delle Associazioni sportive locali. Si punterà alla buona conservazione delle strutture esistenti ed all'incentivazione delle manifestazioni legate allo sport di base ed alle attività ricreative.</p> |
| 06.02 Giovani | <p>I principali interventi di programmazione riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centri estivi; - prosecuzione e potenziamento dello sportello Informagiovani; - progettazione e realizzazione della decima edizione del Festival dei Giovani; - progettazione e realizzazione dei progetti del Servizio Civile Universale. |

| | |
|--|---|
| MISSIONE Programma | MISSIONE 07 - Turismo |
| 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo | Obiettivo L'amministrazione comunale si adopererà affinché Gaeta diventi sempre più meta turistica internazionale. È tra gli obiettivi primari creare condizioni di maggiore ricettività attraverso la qualificazione dei servizi ed il turismo sostenibile, valorizzando il patrimonio, la cultura, l'ambiente e la natura distintiva del territorio di Gaeta, diffondendo la cultura dell'accoglienza, l'ospitalità, la ricettività e la cultura marinara, oltre alla promozione dell'artigianato locale e l'organizzazione dei servizi dedicati alla nautica. Tra gli eventi principali che si snodano nel corso dell'anno, con forte impatto sulla crescita e la promozione socio-culturale ed economica del territorio, si citano: <ul style="list-style-type: none"> - Il progetto "Favole di Luce", con le luminarie natalizie collocate lungo le vie e nelle principali piazze della città, che nel corso degli anni ha assunto un significativo riscontro in termini di presenze turistiche e promozione della città di Gaeta; - La festa del Carnevale; - La Bandiera Blu, prestigioso riconoscimento internazionale assegnato alle località turistiche balneari che soddisfano importanti criteri di qualità; - La Bandiera Verde, conferita dai pediatri italiani alle città con spiagge a misura di bambino e Spighe Verdi, certificazioni entrambe rilasciate dalla FEE; - Il "Festival dei Giovani", iniziativa turistico – culturale che richiama nella nostra |
| | Città da diversi anni migliaia di studenti da ogni parte d'Italia; <ul style="list-style-type: none"> - Il "Gaeta Jazz Festival", evento musicale di promozione della vita musicale; - La rassegna letteraria denominata "Libri sulla cresta dell'onda"; - Le manifestazioni che attestano il legame tra Gaeta e il mare, quale elemento fortemente identificativo del nostro territorio, quali "Le Grandi Vele" e l'inserimento nell'itinerario turistico "Rotte di Enea". |
| Missione | MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| Descrizione | I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il piano regolatore generale, il piano particolareggiato e quello strutturale, il programma di fabbricazione, il piano urbanistico ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini. |
| 08.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare | Comprende le spese per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare. Tra gli obiettivi dell'amministrazione si segnala: <ul style="list-style-type: none"> - favorire attività concertative con i privati atte a definire nuove modalità di attuazione; - porre in atto interventi pianificatori volti al recupero di quegli ambiti periurbani, edificati negli anni senza un definito assetto urbanistico e, come tali, privi di infrastrutture e servizi; - l'informatizzazione dei procedimenti edilizi, per standardizzare i procedimenti e agevolare il rilascio dei titoli autorizzativi; - riordino dell'Archivio delle pratiche edilizie, con il trasferimento in una sede unica e la regolamentazione attraverso un sistema di razionale archiviazione e digitalizzazione dei fascicoli; - prevenzione ed il controllo dell'abusivismo edilizio. Per gli interventi relativi a tale programma si rimanda al Piano di valorizzazione e |

| | |
|--|---|
| 08.01 Urbanistica e assetto del territorio | <p>Per il triennio 2025/2027 il Dipartimento ha in programma di perseguire diversi obiettivi programmati per il triennio che sono riportati dettagliatamente nel Piano triennale delle Opere Pubbliche 2025/2027 che si rinvia all'allegato n.1.;</p> <p>L'amministrazione intende valorizzare le potenzialità del territorio di Gaeta attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la stesura di un nuovo Piano Regolatore Generale; - l'applicazione della L.R. 7/17 sulla rigenerazione urbana; - la valorizzazione dei Centri Storici; - il recupero degli ambiti urbani privi di infrastrutture e servizi; - l'implementazione dell'attività imprenditoriale attraverso le procedure SUAP anche in variante al PRG; -la riorganizzazione e valorizzazione del patrimonio pubblico; -l'implementazione della informatizzazione per le pratiche edilizie. <p>Altro obiettivo della massima importanza per la città è la riconversione delle aree industriali dismesse, in primo luogo l'ex AVIR e l'ENI;</p> <p>-Favorire proposte di varianti puntuali al PRG attuale, tramite le procedure acceleratorie dello SUAP, per la realizzazione di attività produttive;</p> <p>Gli obiettivi chiave del rinnovamento urbano includono la riqualificazione fisica, anche di edifici pubblici e residenziali, che miri alla conservazione del patrimonio, ed altresì, la rigenerazione economica che si concentra sul sostegno alla crescita delle imprese di una comunità con iniziative che mirano a promuovere l'occupazione, lo sviluppo delle competenze e la crescita economica; la rigenerazione sociale/culturale; la rigenerazione ambientale.</p> <p>La valorizzazione culturale dei palazzi storici e caserme militari, ormai inutilizzati da anni e fatiscenti renderanno questo patrimonio fonte di stimolo al turismo, alla socialità e alla cultura.</p> <p>Il progetto di rigenerazione urbana "Insula" prevede un "Open Air Museum", un museo a cielo aperto, attraverso la transizione verde del territorio.</p> <p>Protagonisti di Insula saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'orto botanico della Villa Reale in via Angioina -la Casina Reale e la Colombaia borbonica -la salite di San Sebastiano e dell'Angelo -le chiese di S. Giuda Taddeo, S. Sebastiano e Rocco, S. Biagio e dell'Ulivo -i giardini pensili della Villa di Faustina -via della Breccia -i sentieri pedonali sul Monte Orlando -una parte della Batteria SS. Annunziata -le botteghe di via Annunziata -la rigenerazione delle infrastrutture stradali connesse. <p>L'obiettivo è creare percorsi per cittadini e turisti che possano così apprezzare le caratteristiche naturalistiche, storiche, architettoniche, enogastronomiche e culturali della città.</p> |
| Missione | MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| Descrizione | <p>Appartengono a questa missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e il servizio idrico.</p> |
| Programma | Obiettivo |
| 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | <p>La tutela dell'ambiente resta una priorità per l'Amministrazione, e pertanto si intende agire su diversi fronti, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la produzione, gestione e smaltimento dei rifiuti solidi urbani; - l'azione di prevenzione e di dissuasione in tema di abbandono dei rifiuti o del loro corretto conferimento; - la sensibilizzazione in merito alle tematiche ambientali; - gestione delle emergenze e criticità ambientali; - gestione delle bonifiche; - controllo del territorio; - decoro Urbano della città. <p>Si propone, altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e lotta integrata alle zanzare nei parchi, nelle aree verdi comunali, oltre che presso gli edifici scolastici; - il sostegno e la realizzazione di "murales antimog" come elemento innovativo nei processi per la salvaguardia dell'ambiente. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| 09.03 Rifiuti | <p>Dal 2023 è attivo il nuovo contratto per la raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani. I risultati che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Economici contenimento dei costi complessivi del servizio a favore dei cittadini; -Ambientali: <ul style="list-style-type: none"> riduzione sensibile dei rifiuti prodotti; massima quantità di rifiuto riciclato come materia seconda; minima quantità di rifiuto riciclato come fonte energetica termica (incenerimento); pulizia diffusa del territorio. -Qualità della vita: <ul style="list-style-type: none"> Cultura ambientale e del recupero; Partecipazione attiva e responsabilizzazione dei cittadini alla cura del territorio. -Un Piano di comunicazione pubblica che consenta in modo stabile un contatto con i cittadini per accogliere proposte migliorative del servizio, diffondere con gli strumenti anche web la cultura e attenzione all'ambiente, alla riduzione di produzione dei rifiuti, al risparmio energetico, alla conoscenza e diffusione delle migliori pratiche in uso; -Agente Ambientale, con il compito di mappare e verificare la non conformità nel conferimento dei rifiuti e più in particolare di segnalare i rifiuti impropriamente abbandonati; - Attuazione di misure di prevenzione per il conferimento e l'abbandono dei rifiuti: <ul style="list-style-type: none"> aggiornamento delle precedenti ordinanze in materia, convogliandole in un'unica ordinanza per favorire le operazioni di prevenzione e controllo ed informare i cittadini sulle corrette modalità di conferimento; implementazione di azioni mirate per un maggiore controllo del territorio al fine di disincentivare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, svolte in collaborazione con la polizia locale anche mediante l'utilizzo delle nuove strumentazioni tecnologiche a disposizione come gli impianti di video-sorveglianza e le "fototrappole"; -Attivazione di misure volte al miglioramento della percentuale di raccolta differenziata: in collaborazione con il gestore del servizio, l'obiettivo è coinvolgere gli amministratori dei condomini al fine di migliorare la differenziazione della raccolta avendo riscontrato alcune situazioni di criticità dovute all'errato conferimento dei rifiuti; Anche per le attività commerciali e produttive si vuole attivare una campagna di sensibilizzazione per il corretto conferimento dei rifiuti in maniera differenziata; |
| 09.04 Servizio idrico integrato | Le spese afferenti questo programma riguardano, tra l'altro, l'amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico. |
| 09.05 Aree protette e parchi naturali | <p>Le spese afferenti questo programma riguardano l'amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette.</p> <p>Si sottolinea in tale ambito il Parco Regionale Riviera di Ulisse.</p> |
| 09.07 Sviluppo sostenibile | <p>Particolarmente attenzionato sarà un altro progetto che contempla sostenibilità ambientale e rigenerazione urbana, precisamente "Una pianta per ogni abitante: Gaeta, Città più verde del Mediterraneo", che vede la collaborazione del Comune di Gaeta con la Fondazione Nicola Del Roscio.</p> <p>Tale progetto si propone di inserire sul territorio cittadino, a partire dal 2026, oltre ventimila piante tipiche del clima mediterraneo uguagliando la proporzione tra abitanti ed aree verdi.</p> <p>Promuovere azioni possibili affinché le prestazioni degli edifici pubblici siano ottimali dal punto di vista del comfort, dell'efficienza e facciano affidamento sulle energie</p> |

rinnovabili integrando le tecnologie tradizionali con sistemi di gestione energetica avanzati e digitalizzati e sensibilizzare i privati affinché perseguano lo stesso obiettivo. Altro modello da implementare è rappresentato dai sistemi agrivoltaici, capaci di combinare la produzione di energia solare con l'agricoltura, permettendo un doppio utilizzo del terreno e offrendo nuove opportunità sia per la produzione di energia che per l'agricoltura sostenibile.

Implementare le postazioni per la ricarica dei veicoli elettrici e rendere sempre più sostenibili gli impianti di illuminazione pubblica;

| | |
|------------------|---|
| Missione | MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità |
| Descrizione | Le funzioni esercitate nella missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. Competono all'ente locale l'amministrazione il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. |
| Programma | Obiettivo |

| | |
|---|---|
| 10.05 Viabilità e infrastrutture stradali | <p>Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Incrementare il numero delle colonnine di ricarica delle automobili elettriche al fine di ottenere una copertura totale del territorio comunale; -Pianificare e disporre l'ampliamento della ZTL nel quartiere di Sant'Erasmo con la istituzione permanente di un sistema di mobilità dal parcheggio centrale dell'Ex Avir; -Pianificare e disporre un servizio di mobilità alternativo per i residenti della parte alta del quartiere Sant'Erasmo; -Implementare i posteggi per biciclette e individuare le aree per l'eventuale collocazione di depositi protetti; -Riattivare il servizio di bike sharing; -Procedere alla riqualificazione e miglioramento delle condizioni di accessibilità e attesa delle fermate del TPL; |
| Missione | MISSIONE 11 - Soccorso civile |
| Descrizione | Tale missione afferisce all'amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Comprende, inoltre, la programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio. |
| Programma | Obiettivo |
| 11.01 Soccorso civile | <p>Gli obiettivi che l'assessorato di riferimento intende perseguire nell'ambito della Protezione Civile sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aggiornare e potenziare le competenze, i piani e l'operatività comunale in materia di Protezione Civile in particolare rispetto all'emergenza incendi; -Entro il 2025 rendere operativo l'aggiornamento del piano protezione civile dopo l'inserimento del piano "Tsunami" e disporre la rivisitazione completa del piano di protezione civile del Comune, con particolare attenzione allo studio e monitoraggio delle zone maggiormente esposte al rischio di incendi; -Sperimentare una nuova piattaforma di comunicazione di emergenza sia per i cittadini che per gli altri attori del piano comunale di Protezione Civile (dalla messaggistica al coordinamento su interventi di soccorso tecnico urgente VVFF e/o 118); -Potenziare il sistema di monitoraggio e prevenzione allagamenti del torrente Pontone. |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Progettualità varie da sviluppare all'interno dell'Asilo Nido comunale di Gaeta, quali, il progetto "Natale al Nido di Gaeta"; il progetto "Estate al Nido"; il progetto "Città dei bambini" e "Maggio dei libri". - Sostegno del progetto "PEDIBUS", il modo più sicuro e divertente di andare a scuola e che promuove in piena sicurezza il movimento, la socializzazione, l'educazione stradale ed aiuta l'intera comunità a respirare meglio; |
| 12.02 Interventi per la disabilità | <p>Garantire l'assistenza scolastica e alla comunicazione, per minori diversamente abili; Interventi per la disabilità: Assistenza disabili, anziani, assistenza scolastica specialistica, trasporto alunni disabili tramite il Servizio sociale comunale.</p> <p>Tra gli obiettivi dell'amministrazione c'è:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la progettazione e l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali per gli adulti in difficoltà e per i disabili adulti, finalizzata a garantire interventi di promozione del ruolo del disabile e/o persona con disagio psicosociale accertato (disagiato psichico e tossicodipendente) in collaborazione con i servizi territoriali ASL anche attraverso l'associazionismo e il volontariato; |
| 12.03 Interventi per gli anziani | <p>Tra gli interventi per gli anziani previsti dall'Amministrazione Comunale vi è la progettazione e l'organizzazione dei servizi socio - assistenziali per gli anziani è finalizzata a garantire agli anziani interventi per prevenire il disagio sociale, favorendo l'integrazione sociale, la socializzazione, migliorando la vita di relazione ed il benessere psicofisico oltre alle facoltà intellettive e motorie.</p> |
| 12.04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | <p>L'Amministrazione si propone di compiere ogni sforzo per garantire pari opportunità ai cittadini, ridurre le condizioni di bisogno e di disagio individuale e familiare. Gli interventi in campo sociale sono rivolti prioritariamente alla fascia più debole della popolazione, per assicurare a tutta la cittadinanza una rete di servizi capace di migliorare la qualità della vita.</p> <p>Tra gli obiettivi della programmazione vi sono, tra gli altri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno con buoni spesa con persone con disagio socio economico, attraverso Buoni spesa, Contributi economici, straordinari. - Potenziamento delle risorse destinate ai contributi per le associazioni che svolgono attività di sostegno al disagio, all'integrazione per i cittadini extracomunitari, all'assistenza scolastica e sanitaria. - garantire l'assistenza scolastica e alla comunicazione, per minori diversamente abili; --potenziare le misure atte a fronteggiare l'emergenza abitativa. - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale; |

| | |
|---------------------------------|--|
| 12.05 Interventi pe le famiglie | <p>L'amministrazione comunale, In collaborazione con Associazioni locali, intende attivare, nei confronti di minori, appartenenti a famiglie con disagio sociale, segnalate dal Servizio Sociale, il servizio di doposcuola.</p> <p>Si continuerà il rapporto con tutte le realtà che a Gaeta si sono attivate per l'accoglienza dei migranti richiedenti asilo per dare concrete possibilità di integrazione sociale, cercando di concretizzare l'accoglienza anche tramite corridoi umanitari di cittadini che fuggono da situazioni di conflitto, non ultimi i cittadini ucraini.</p> <p>Si cita poi il progetto Cicogna Amica quale assegnazione di buono acquisto per tutti i nuovi nati da spendere negli esercizi convenzionati.</p> <p>Prosecuzione dello sportello di Mediazione familiare;</p> <p>Saranno rinnovati lo screening per l'infanzia, tramite l'Ospedale Pediatrico Bambin Gesù e lo screening tramite la Lega Italiana Lotta ai Tumori.</p> <p>Assicurare l'accesso ai servizi assicurato dai Punti locali del Segretariato sociale dislocati nei Comuni dell'ambito territoriale. Si prevede di potenziare gli interventi di maggiore impatto sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Interventi domiciliari di cura alle persone anziane e disabili; -Azioni della presa in carico di minori, donne e famiglie vulnerabili; -ADI (Assegno di Inclusion)_con attivazione dei PUC o con il rafforzamento degli interventi di inclusione sociale; -Interventi di sostegno al contesto familiare in cui vivono bambini e ragazzi; <p>In ambito distrettuale LT/5, grazie al Piano di Zona 2024-2026 ed altre fonti di finanziamento, si hanno vari interventi nello specifico: Sostegno socio educativo scolastico; PUA; Assistenza domiciliare distrettuale e Dimissioni protette; SOS Sociale_Telesoccorso/Teleassistenza; Centro diurno minori; Compartecipazione alla retta per strutture residenziali e semi-residenziali; Centri diurni socio-assistenziali Ponza e Ventotene; Legge 162/98 Disabili gravi; Disabilità gravissima Decreto Interministeriale del 26.09.2016; Affidamento familiare; Minori spettro autistico; Prevenzione dal Gioco d'Azzardo Patologico (GAP); Centro Eda; Dopo di Noi; Provvidenze disagiati psichici; Supervisione assistenti sociali;</p> <p>Si riportano, altresì, le azioni in materia di Pari Opportunità, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rispetto delle quote di genere nelle cariche politiche elettive e nella Giunta dell'Ente. -Creazione del CUG (Comitato unico di garanzia delle pari opportunità). -Creazione di sportelli donna e/o convenzioni con altri centri territoriali, consultori, sportello anti stalking, centri e/o sportelli anti violenza. - Creazione di una consulta comunale delle Pari Opportunità. -Promozione di azioni volte all'avvio, allo sviluppo e al consolidamento di attività imprenditoriali a conduzione femminile (start up, microcredito). |
| | <p>interno e/o alla cittadinanza per educare alla parità e al rispetto delle differenze di genere.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Progetto di sostegno alla genitorialità che prevede il coinvolgimento della famiglia con il supporto psico-pedagogico con una serie di incontri tematici periodici. |
| 12.09 Servizi cimiteriali | Le spese afferenti questo programma riguardano l'amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. |

| | |
|--|---|
| Missione | MISSIONE 13 – Tutela della salute |
| Descrizione | Sono ricomprese le spese per l'amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. |
| 13 07 Ulteriori spese in materia sanitaria | <p>Tra gli obiettivi di tale programma si prevede, a tutela degli animali, di intensificare la lotta al randagismo e si incentivare le adozioni degli animali, in modo da dare una famiglia agli animali abbandonati ed ai cani che sono ricoverati nel canile e, sempre per prevenire l'abbandono ed il randagismo, si attiverà una campagna informativa per l'apposizione del microchip a tutti i cani, così come previsto dalla legge.</p> <p>A sostegno di questo obiettivo, proseguiranno gli interventi di microchippatura gratuita e sterilizzazione dei gatti randagi e, affinché l'attenzione ed il rispetto degli animali diventi un valore sempre più consolidato nella città, si intensificheranno i rapporti con le associazioni animaliste per la realizzazione di iniziative nelle scuole ed in altri ambiti cittadini di sensibilizzazione al rispetto animale.</p> |

| | |
|-----------------|--|
| Missione | MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività |
| Descrizione | Sono comprese in questa missione, l'amministrazione e il funzionamento dell'attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. |

14 02 Commercio – reti distributive - tutela dei consumatori

Tra gli obiettivi di tale programma si prevede di:

- incentivare e tutelare il mantenimento nei nostri due Centri Storici di attività commerciali che vadano a valorizzare i prodotti al fine di mantenere la nostra memoria storica;
- creare ancor più sinergia tra il settore commerciale e quello turistico utilizzando l'innovazione tecnologica;
- evitare, attraverso una politica di sostegno, il depauperamento del tessuto del piccolo commercio quale parte integrante del tessuto economico-sociale della nostra Città ed in particolare nei nostri due centri Storici;
- incentivare attraverso la destagionalizzazione una politica di manifestazioni culturali e anche con utilizzo del turismo scolastico per dare ulteriore sostegno alle attività commerciali al dettaglio;
- evitare o limitare il cambio di destinazione di locali commerciali in attività diverse al fine di bloccare anche lo spopolamento di aree della nostra Città;
- sostenere, pertanto, iniziative volte alla salvaguardia e valorizzazione delle botteghe e delle attività storiche individuate attraverso criteri di durata, continuità merceologica e specialità.

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI 2025-2027

Nel secondo semestre 2022 è stata avviata la dematerializzazione della fase di avvio di tutti i procedimenti che sino ad oggi prevedevano la presentazione analogica delle istanze attraverso la compilazione di modulistica cartacea. Questo consentirà ai cittadini di compilare tutti i moduli necessari direttamente da web senza dover scaricare o stampare, comodamente da casa. La modalità di fruizione è stata studiata affinché tutti i procedimenti potenzialmente di interesse del cittadino possano essere trovati all'interno del proprio Fascicolo del Cittadino. Inoltre, dal sito istituzionale tali moduli digitali saranno disponibili anche per professionisti ed imprese.

Allo scopo di consentire il miglioramento dell'esperienza utente dei servi al cittadino si è aderito all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – M1C1 PNRR Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" finanziato dall'Unione europea– NextGenerationEU per i seguenti servizi:

- pubblicazioni di matrimonio;
- iscrizione all'Asilo nido;
- pagamento dell'IMU,
- pagamento Canone CUP,

nonché per il rifacimento del Sito internet (Pacchetto cittadino informato) allo scopo di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili in conformità con le linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'E-government benchmark Method Paper 2020-2023.

STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR

Il Comune di Gaeta dai primi mesi del 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20/01/2022 ha definito la struttura organizzativa dedicata ai fondi PNRR e ha da subito attivato le procedure per l'individuazione dei progetti e le successive richieste di finanziamento.

Di seguito si riporta l'elenco dei progetti richiesti con specifica di quelli finanziati ed aggiornati in base alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 07/12/2023:

| CUP | Descrizione | Anno decisione | Stato | Soggetto Titolare | Unità Organizzativa | Tematica | Importo | Stato Finanziamento |
|-----------------|---|----------------|--------|--------------------------|---|---|--------------|-------------------------|
| B91C2200080006 | MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIO COMUNALE *N. 14 SERVIZI DA MIGRARE | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali | 121.992,00 | finanziamento assegnato |
| B91F22000600006 | MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE - PIAZZA XIX MAGGIO N. 10 *IL SERVIZIO RIGUARDA IL SITO COMUNALE E I SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | 155.234,00 | finanziamento assegnato |
| B91F22000810006 | PIATTAFORMA PAGOPA *TERRITORIO NAZIONALE *ATTIVAZIONE SERVIZI | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | 2.571,00 | finanziamento assegnato |
| B91F22001340006 | APPLICAZIONE APP IO *TERRITORIO NAZIONALE *ATTIVAZIONE SERVIZI | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | 17.150,00 | finanziamento assegnato |
| B91F23000230006 | ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE *TERRITORIO NAZIONALE *INTEGRAZIONE CIE | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | 14.000,00 | finanziamento assegnato |
| B91F22003520006 | PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) *TERRITORIO COMUNALE *NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - NOTIFICHE RISCOSSIONI TRIBUTI (CON PAGAMENTO) | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini | 32.589,00 | finanziamento assegnato |
| B51F22007470006 | PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI | 2023 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA | M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I.3.1: Piattaforma Nazionale Digitale Dati | 20.344,00 | finanziamento assegnato |
| B94H22000270001 | DISPOSITIVI ATTUATIVI PER IL PROGRAMMA DI INTERVENTO E PREVENZIOE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE (P.I.P.P.I): CENTRO FAMIGLIE DI I LIVELLO *VIA DISTRETTO SOCIO SANITARIO LT5 *SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO - BENESSERE SOCIALE, CULTURA, TURISMO, SPORT E PERSONALE | M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - 1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della | 210.000,00 | finanziamento assegnato |
| B94H22000280001 | INTERVENTI DESTINATI ALL'ADATTAMENTO E DOTAZIONE STRUMENTALE TECNOLOGICA DEGLI SPAZI ABITATIVI PER GARANTIRE L'AUTONOMIA DELL'ANZIANO E IL COLLEGAMENTO ALLA RETE DEI SERVIZI INTEGRATI, SOCIALI E SOCIO SANITARI PER LA CONTINUITA' ASSISTENZIALE *DISTRETTO SOCIO SANITARIO LT5 *AUTONOMIA DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO - BENESSERE SOCIALE, CULTURA, TURISMO, SPORT E PERSONALE | M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - 1.1.2 - Autonomia degli anziani non autosufficienti | 1.468.498,52 | finanziamento assegnato |
| B94H22000290001 | ASS DOM EDUC PER ANZIANI- MANTENIMENTO E RECUPERO DELLE ABILITA' FUNZIONALI E DELLE CAPACITA' PSICOFICHE DEGLI ANZ PER CONTRASTARNE IL DECADIMENTO E L'AGGRAVAMENTO. ATTIVITA' DI FORMAZIONE SPECIFICA RIVOLTA AGLI OPERATORI COINVOLTI *DISTRETTO SOCIO SANITARIO LT5 *RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITA' 1.1.3 | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO - BENESSERE SOCIALE, CULTURA, TURISMO, SPORT E PERSONALE | M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - 1.1.3 - Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità | 330.000,00 | finanziamento assegnato |
| B94H22000300001 | REALIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI DESTINATE AL MANTENIMENTO E ALL'ASSISTENZA DI SOGGETTI CON DISABILITA' E ATTIVITA' EDUCATIVE CON LA FINALITA' ABITARE AUTONOMO *DISTRETTO SOCIO SANITARIO LT5 *SUB INVESTIMENTO 1.2.1 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA' (PROGETTO INDIVIDUALIZZATO, ABITAZIONE, LAVORO) | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO - BENESSERE SOCIALE, CULTURA, TURISMO, SPORT E PERSONALE | M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità | 715.000,00 | finanziamento assegnato |

| | | | | | | | | |
|-----------------|---|------|--------|--------------------------|---|--|--------------|-------------------------|
| B94H22000310001 | SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLOGGIATIVA TEMPORANEA FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI ALLOGGI E STRUTTURE DI ACCOGLIENZA FINALIZZATE AL REINSERIMENTO E ALL'AUTONOMIA, IN CONTRASTO ALLA GRAVE EMARGINAZIONE DEGLI ADULTI*DISTRETTO SOCIO SANITARIO LT5*SUB INVESTIMENTO 1.3.1 SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLOGGIATIVA TEMPORANEA (HOUSING TEMPORANEO) | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO - BENESSERE SOCIALE, CULTURA, TURISMO, SPORT E PERSONALE | M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - 1.3.1 - Housing temporaneo | 710.000,00 | finanziamento assegnato |
| B91B22001020006 | NUOVA COSTRUZIONE DI UN EDIFICIO PUBBLICO DA DESTINARE AD ASILO NIDO IN VIA CALEGNA*VIA CALEGNA*NUOVA COSTRUZIONE DI UN EDIFICIO PUBBLICO DA DESTINARE AD ASILO NIDO | 2022 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA | M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I1.1:Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia | 1.679.800,00 | finanziamento assegnato |
| B95F21000340001 | PROGETTO DI VALORIZZAZIONE, RIGENERAZIONE URBANA E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA EX AVIR RECUPERO, SISTEMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'AREA EX AVIR*CORSO ITALIA*RIGENERAZIONE URBANA E RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA EX AVIR | 2021 | Attivo | COMUNE DI GAETA - LATINA | DIPARTIMENTO RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA | M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - I2.1:Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado | 5.000.000,00 | finanziamento assegnato |

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

CONTESTO DI RIFERIMENTO: LE FASI E I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI GAETA

Effettuata la programmazione, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli pianificati è l'attività tipica del controllo. Il Comune di Gaeta ha adottato una visione gerarchica che consente di scorporare l'attività di controllo in sezioni distinte a seconda dell'oggetto di analisi e dell'arco temporale di riferimento.

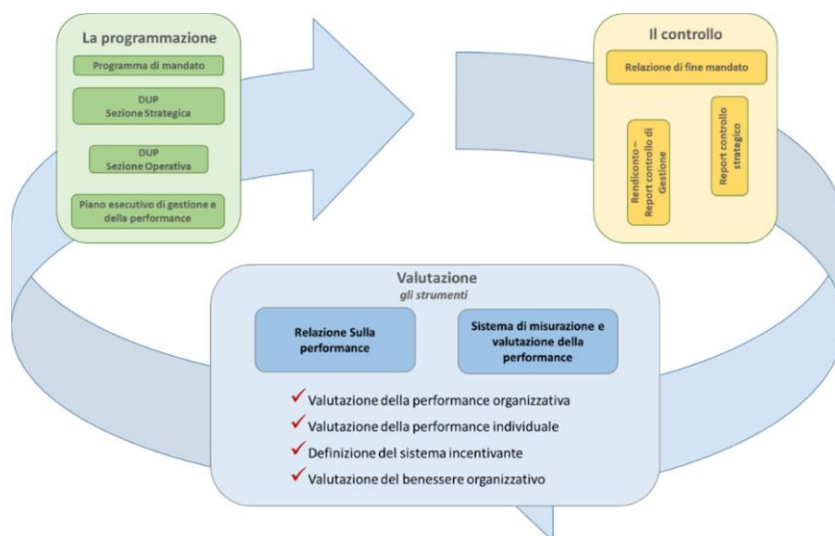
Si distinguono così da una parte il controllo strategico, relativo alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici di medio-lungo periodo (da intendersi su base triennale, coerentemente con gli attuali strumenti di programmazione economico-finanziaria, e su base quinquennale, come previsto dal programma di mandato) e, dall'altra parte, il controllo di gestione, dedicato invece alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi di breve periodo. Il controllo di gestione si colloca ad un livello più di dettaglio andando a verificare l'attività svolta rispetto agli obiettivi di PEG, restituendo informazioni per la redazione della relazione sulla performance.

All'interno del ciclo della performance, l'ultima fase è dedicata alla valutazione e si concretizza nella analisi dei risultati ottenuti con lo scopo di individuare le cause che ne hanno determinato i risultati rilevati.

Tale approccio pone la lente di ingrandimento sul contributo dato dai singoli settori dell'Ente al raggiungimento dell'obiettivo. Su tale attività si concentra la relazione sulla performance la quale, analizzando i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati, cerca di offrire un quadro sulla performance realizzata dai diversi settori dell'Ente.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione, a cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti;
- dai Dirigenti, a cui compete la proposta di valutazione annuale delle Posizioni Organizzative e del personale dipendente
- dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.



La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'Ente. Tale attività si svolge nell'ultimo trimestre dell'anno, durante il quale i Dirigenti posti a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione. Insieme agli obiettivi, ogni unità organizzativa dell'ente, presenta una serie

di indicatori di rilevazione degli standard di qualità dei servizi resi.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.



Con la Direttiva dell'attuale Ministro Zangrillo del 28 novembre 2023, viene sancito un cambio di passo per la valutazione delle Performance che sarà adottato dal comune di Gaeta a partire da quest'anno, ovvero:

- per quanto concerne la performance individuale, oltre alla valutazione gerarchica si introduce anche la valutazione dal basso, la valutazione fra pari e la valutazione collegiale;
- riguardo la performance organizzativa, si richiede anche la valutazione da parte degli stakeholders esterni, ovvero i cittadini e gli utenti dei servizi pubblici.

La valutazione della performance individuale

Riguarderà tutti i dipendenti pubblici e i dirigenti. La nuova direttiva prevede che tutto il personale sia soggetto a valutazione, soprattutto in relazione alla sua capacità di creare *valore pubblico* e collaborare ad erogare i servizi pubblici con prestazioni rapide ed efficienti.

Per quanto riguarda i dipendenti, quindi, non si ricorre più solamente alla valutazione gerarchica, da parte di un superiore, ma è prevista anche la valutazione tra pari, e cioè tra colleghi di pari livello all'interno dello stesso Ente.

Per quanto concerne invece i dirigenti, la novità è che anche i dipendenti saranno chiamati ad esprimere la loro valutazione in forma anonima (valutazione dal basso). La valutazione collegiale, invece, sarà operata da altri dirigenti e amministratori in posizione apicale.

La valutazione della performance organizzativa

La direttiva torna a coinvolgere gli stakeholders esterni (utenti, cittadini e altri portatori di interesse) nel processo di valutazione dei servizi erogati dagli enti pubblici.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

Segretario Generale

SEGRETARIO GENERALE: Avv. patrizia Cinquanta

Obiettivi esercizio finanziario 2025

Monitoraggio degli obiettivi 31 dicembre 2025

OBIETTIVI INDIVIDUALI

| n. obiettivo | Peso su base 20 | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato 2025 |
|--------------|-----------------|--|---|
| 11 | 5 | Aggiornamento contratti di Comodato d'uso gratuito per la celebrazione Matrimonio Rito Civile (art. 1, comma 3 del Regolamento Comunale per la celebrazione dei Matrimoni Civili - Deliberazione Consiliare n. 11 del 17.02.2016). | Entro il 31/12/2025 |
| | 5 | Aggiornamento Convenzioni Banca Dati Anagrafe Comunale (art. 4 convenzione giusta Deliberazione G.M. n. 281 del 16/10/215) | Entro il 31/12/2025 |
| 2 | 10 | TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012, e Deliberazioni ANAC; Monitoraggio dell’attuazione del PTPCT 2025/2027 | - Pubblicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2025 - Referto annuale al 31.12.2025 dell’attuazione delle misure di misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo Dipartimento |
| TOTALE | 20 | | |

Segretario Generale e Dirigente F.F. Avv. Patrizia Cinquanta

| Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate (Peso su base 50%) | | |
|---|--|-------------|
| Componenti | Descrizione | |
| FUNZIONI ISTITUZIONALI | Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi | 10% |
| | Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta | 10% |
| | Attività rogatoria | 2% |
| FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE | Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione | 10% |
| | Incarichi gestionali permanenti | 2% |
| | Eventuali incarichi speciali | 2% |
| COMPORTAMENTO PROFESSIONALE | Qualità dell'azione professionale | 2% |
| | Apporto in termini di impegno profuso | 2% |
| | Capacità di gestione del tempo/lavoro | 2,5% |
| | Capacità relazionali e di coordinamento | 5% |
| | Capacità di risolvere i problemi della struttura | 2,5% |

**DIRIGENTE: Dott.ssa Anna Maria De Filippis Dipartimento
BEST e Polizia Locale
OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2025
OBIETTIVI INDIVIDUALI**

| N. OBIETTIVO | PESO SU Base 50 | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato 2025 |
|---------------------|------------------------|--|--|
| 1 | 10 | Affidamento <i>in house providing</i> alla Fondazione “Città di Gaeta” dei servizi per la realizzazione della rassegna Favole di luce | Entro il 30/06/2025 |
| 2 | 5 | Costituzione della Fondazione “Città di Gaeta” conseguenziali e adempimenti necessari. | Entro il 31/05/2025 |
| 3 | 10 | Predisposizione orario definitivo e affidamenti/autorizzazioni necessarie all’utilizzo dell’impiantistica sportiva da parte delle società sportive per la stagione 2025/2026. | Entro il 31/08/2025 |
| 4 | 10 | Raggiungimento del grado di soddisfazione della pubblica utenza dei servizi sociali/assistenziali a domanda individuale in esito ai report elaborati sulla base dei questionari debitamente compilati dagli utenti fruitori dei servizi sociali. | > 70% su totale dati 2025. |
| 5 | 5 | Affidamento e rendicontazione dei servizi per la rassegna “Gaeta in salute” e risultati andamento | Entro il 30/06/2025 |
| 6 | 10 | TRASPARENZA Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012; Monitoraggio dell’attuazione del vigente PTPCT | Publicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2025. – Referto semestrale, al 30.06.2025 e al 31.12.2025 dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo dipartimento |
| Totale | | 50 | |

**DIRIGENTE: Arch. Stefania Della Notte Dipartimento
RUES
OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2025
OBIETTIVI INDIVIDUALI**

| N. OBIETTIVO | PESO SU Base 50 | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato 2025 |
|---------------------|------------------------|---|--|
| 1 | 10 | Progetto ispettore ambientale e/o trasmissione, documentazione per “bandiera blu” | Entro il 31/12/2025 |
| 2 | 10 | Avvio procedura affidamento servizio triennio 2025-2027 manutenzione verde pubblico. | Entro il 31/12/2025 |
| 3 | 10 | Avvio procedimento affidamento servizi ricovero, custodia e mantenimento cani randagi | Entro il 31/12/2025 |
| 4 | 10 | Bonifiche ambientali zona Arzano (zona industriale ENI) avvio procedura. | Entro il 31/12/2025 |
| 5 | 10 | TRASPARENZA Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012; Monitoraggio dell’attuazione del vigente PTPCT | Publicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2025. – Referto semestrale, al 30.06.2025 e al 31.12.2025 dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo dipartimento |
| Totale | | 50 | |

DIRIGENTE: Ing. Antonio Di Tucci Dipartimento ISAT
OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2025
OBIETTIVI INDIVIDUALI

| N. OBIETTIVO | PESO SU Base 50 | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato 2025 |
|---------------|-----------------|---|--|
| 1 | 5 | Affidamento lavori in via Fontania per € 500.000=. | Entro il 31/12/2025 |
| 2 | 5 | predisposto gli elaborati per completare la gara per l'affidamento di riqualificazione del cimitero cittadino | Entro il 31/12/2025 |
| 3 | 10 | Manutenzione ordinarie e straordinarie: Redazione di report di intervento coordinati con gli Istituti scolastici comprensivi e ufficio sport per coordinare la corretta apertura delle scuole e impianti sportivi. | Entro il 31/12/2025 |
| 4 | 10 | Affidamento lavori Lungomare Caboto, rilascio contributo regionale 630.000 euro. | Entro il 30/12/2025 |
| 5 | 10 | Messa in esercizio dell'impianto fotovoltaico sull'edificio "Palamarine" lavori ex art.1 comma 20 L.160/2019 finanziamento 2024. | Entro il 31/12/2025 |
| 5 | 10 | TRASPARENZA Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale con l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012; Monitoraggio dell'attuazione del vigente PTPCT | Publicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2025. Referto semestrale, al 30.06.2025 e al 31.12.2025 dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo dipartimento |
| Totale | | 50 | |

**DIRIGENTE: Ing. Pietro D’Orazio Dipartimento
SEAP**

OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2025

OBIETTIVI INDIVIDUALI

| N. OBIETTIVO | PESO SU Base 50 | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato 2024 |
|-----------------|-----------------|--|--|
| 1 | 5 | Progetto per la creazione del portale SUE – Sportello unico dell’edilizia e creazione del Sistema informativo territoriale con piattaforma WEB GIS | Entro il 30/12/2025 |
| 2 | 5 | Istruttoria procedure pratiche edilizie (Piano regolatore, SCIA art. 23 DPR380/02, SCIA art. 22, CILA) permessi a costruire su base annua. | > 75 |
| 3 | 10 | Redazione Piano di Utilizzazione degli Arenili (PUA) e regolamentazione per promuovere e sostenere la riqualificazione ambientale delle Aree demaniali Marittime del territorio sul litorale di Gaeta. Concessioni demaniali - attività prodromiche (bandi di gara di evidenza pubblica, predisposizione piani di settore relativa alle aree demaniali). | Entro il 31/08/2025 |
| 4 | 5 | Definizione del nuovo PRG | Entro il 31/12/2025 |
| 5 | 5 | Redazione e realizzazione del Piano distribuzione carburanti | Entro il 31/12/2025 |
| 6 | 5 | Implementazione istruttoria per definizione il progetto finalizzato al rilascio delle pratiche di condono edilizio giacenti da anni | Entro il 31/12/2025 |
| 7 | 5 | Sistemazione dell’archivio delle pratiche edilizie(lottizzazione e Piani di Zona) | Entro il 31/12/2025 |
| 8 | 10 | TRASPARENZA Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012; Monitoraggio dell’attuazione del vigente PTPCT | Pubblicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2025. Referto semestrale, al 30.06.2025 e al 31.12.2025 dell’attuazione delle misure di |

| | | | |
|---------------|--|----|--|
| | | | prevenzione del rischio mappato per il relativo dipartimento |
| Totale | | 50 | |

DIRIGENTE: Dott.ssa Tommasina Biondino Dipartimento Programmazione economia e finanziaria (PEF)

OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2025 OBIETTIVI INDIVIDUALI

| N. OBIETTIVO | PESO SU Base 50 | Descrizione sintetica obiettivo | Indicatore di risultato 2025 |
|---------------------|------------------------|---|---|
| 1 | 10 | Predisposizione schema di Bilancio di previsione 2026/2028. | Entro il 31/12/2025 |
| 2 | 10 | Mantenimento, potenziamento e sviluppo del Centro di Consulenza chirurgico-pediatrica dell'OPBG. | Entro il 31/12/2025 |
| 3 | 10 | Rilevazione dati regionali e affluenza giovanile al Festival dei Giovani anno 2025. | Entro il 31/12/2025 |
| 4 | 10 | Ampliamento servizi informatici per il cittadino accessibili dal website istituzionale dell'Ente. | Entro il 31/12/2025 |
| 5 | 10 | TRASPARENZA Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale con l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012; Monitoraggio dell'attuazione del vigente PTPCT | Publicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2025. Referto semestrale, al 30.06.2025 e al 31.12.2025 dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo dipartimento |
| Totale | | 50 | |

Nota metodologica:

I questionari sulla soddisfazione del cittadino vengono implementati per la prima volta nell'esercizio finanziario 2023. Sono sperimentalmente inseriti per i servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva, protocollo/uscierato, servizi sociali e servizi scolastici. La loro valutazione è effettuata utilizzando il modello di questionario appresso allegato e affidando un punteggio da 1 a 5 al grado di soddisfazione barrato dall'utente (Scarso = 1; Mediocre = 2; Sufficiente = 3; Buono = 4; Ottimo = 5).

I risultati di ogni singolo questionario vengono riassunti in un database generale (diviso per i dipartimenti BEST e

segreteria generale) che totalizza un punteggio generale per ogni aspetto valutato e calcola la percentuale di soddisfazione generale sul massimo punteggio attribuibile.

I modelli cartacei dei questionari sono resi disponibili presso il locale front-office e deve essere reso disponibile un contenitore dove il cittadino può recapitarlo. Lo stesso può anche essere trasmesso a mezzo mail all'amministrazione all'indirizzo indicato sul medesimo modulo. Settimanalmente il servizio protocollo provvede allo svuotamento del contenitore ed alla trasmissione dei moduli compilati alla segreteria generale che provvede alla loro archiviazione.

Nel mese di gennaio dell'anno successivo vengono elaborati tutti i questionari così raccolti redigendo una tabella esplicativa dei risultati raggiunti. Detti risultati sono prontamente trasmessi ai Dirigenti interessati e per conoscenza al Sindaco.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE E DI DIPARTIMENTO/UNITA' DI STAFF

| N. OBIETTIVO | PESO SU BASE 30% | DESCRIZIONE | FINALITA' | INDICATORE DI RISULTATO |
|--------------|------------------|--|---|---|
| N. 1. | 5% | <p>POTENZIAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI</p> <p>Con il presente obiettivo si intende potenziare il sistema integrato dei controlli.</p> <p>In particolare ogni Dirigente dovrà svolgere attività di controllo richiesti ai fini della compilazione del Report alla Corte dei Conti di cui all'art. 148 TUEL a firma del Sindaco: controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo dell'equilibrio finanziario, controllo strategico, controllo qualità dei servizi, e controllo partecipate.</p> | <p>Migliorare i processi decisionali e programmatici, rafforzare le scelte gestionali ed organizzative al fine di raggiungere gli obiettivi operativi. Sotto questo profilo, i controlli interni rappresentano un presidio fondamentale per la sana gestione, in quanto utili ad assicurare l'efficacia e l'efficienza delle attività operative (controllo di gestione), l'attendibilità del reporting finanziario (controllo amministrativo-contabile), il consolidamento dei risultati delle gestioni (controllo sugli organismi partecipati) e la coerenza degli stessi sia con i risultati attesi (controllo Strategico) sia con le aspettative degli utilizzatori finali dei servizi erogati (controllo di qualità).</p> | <p>L'obiettivo risulterà raggiunto se al 31.12.2025 se ciascun ufficio/servizio avrà completato il questionario della Corte dei Conti e garantito il monitoraggio ed il report dei suddetti controlli:</p> <p>Regolarità Amministrativo Contabile</p> <p>- Gestione</p> <p>- Strategic</p> <p>- Equilibri</p> <p>- Organismi Partecipati</p> <p>Controllo Qualità Servizi</p> <p>- Appendice Lavoro Agile</p> <p>- PNRR</p> |
| N. 2 | 5 % | <p>ADEMPIMENTO PUBBLICAZIONE D. Lgs. n.</p> | <p>Con il presente obiettivo si intende migliorare il livello di</p> | <p>L'Ente ha implementato il sistema</p> |

| | | | | |
|------|----|---|--|---|
| | | <p>33/2013 – Delibera 495 del 25/09/2024, Delibera n. 264 del 20.06.2023 come modificata dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023.</p> | <p>responsabilizzazione dell'intera struttura sugli adempimenti in materia di trasparenza attraverso il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e relativi collaboratori.</p> | <p>informatico attraverso il software che consente ai Dirigenti e collaboratori, di costruire un data base in formato xml contenente i dati richiesti dall'ANAC ai fini dell'adempimento della pubblicazione e tecniche previste dalla linee guida dell'ANAC e trasmesso alla Stessa. L'obiettivo risulterà raggiunto al 31/12/2025 se ciascun ufficio/servizio avrà adempiuto a tutti gli adempimenti di cui alla normativa vigente in materia di pubblicità per la trasparenza e pubblicità obbligatoria legale</p> |
| N. 3 | 5% | <p>PORTALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Aggiornamento costante</p> | <p>Migliorare il livello della Trasparenza del portale Amministrazione Trasparente dell'Ente, al fine di rendere lo Stesso più accessibile al cittadino, in piena conformità al D. Lgs. n. 82/2005, come integrato dal D. Lgs. n. 179/2016 e dal D. Lgs. n. 217/2017, e al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e Delibere</p> | <p>L'Ente ha implementato l'informatizzazione dell'Ente attraverso la fornitura di un software per la gestione di un nuovo "Portale dell'Amministrazione Trasparente". L'obiettivo risulterà raggiunto se ciascun ufficio/servizio provvederà entro il 31/12/2025 alla completa pubblicazione sul portale di</p> |

| | | | | |
|-----|----|--|--|---|
| | | dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. | | |
| N.5 | 5% | PIANO DELLA FORMAZIONE | L'obiettivo riguarda tutto l'ente, il raggiungimento incide sulla performance organizzativa dell'ente, sono previste n. 40h/annue di formazione a dipendente | L'obiettivo risulterà raggiunto se al 31.12.2025 ciascun dipendente avrà raggiunto almeno 40 ore di formazione. |

Considerati gli ambiti e le finalità degli obiettivi di performance organizzativa scelti relativi alla informatizzazione ed ai controlli la misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarderà il "portafoglio delle attività e dei servizi".

Macro ambiti di misurazione e valutazione della *Performance* organizzativa di ente -Portafoglio delle attività e dei servizi

| FINALITA' | PROFILI DI PERFORMANCE | TIPOLOGIA DI INDICATORI/PARAMETRI | STRUMENTI |
|-------------------------------------|------------------------|--|---|
| Descritte nella tabella precedente. | Efficienza | Potenziamento del Sistema Integrato dei Controlli | Questionario della Corte dei Conti di cui art. 148 TUEL e report per ogni tipologia di controllo. |
| Descritte nella tabella precedente | Efficienza | Coinvolgimento di tutti i Dipartimenti nella corretta indicazione dei dati relativi agli affidamenti ed estrapolazione degli stessi nel formato dataset dell'ANAC | Pubblicazione dei dati ed informazioni nei tempi, modi e formato come richiesto dall'ANAC Delibera 495 del 25/09/2024, Delibera n. 264 del 20.06.2023 come modificata dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023. |
| Descritte nella tabella precedente | Efficienza | Coinvolgimento di tutti i Dipartimenti nella corretta pubblicazione dei dati e degli atti relativi agli affidamenti, ai bandi di gara e contratti. D. L. n. 36/2023 e DELIBERA ANAC n. 495 del 25/09/2024, Delibera n. | Pubblicazione e trasmissione dei file in formato xml così come richiesto dall'ANAC dei dati ed informazioni nei tempi, modi e formato come richiesto dall'ANAC. |

| | | | |
|------------------------------------|------------|---|--|
| | | 264 del 20.06.2023 come modificata dalla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023. | |
| Descritte nella tabella precedente | Efficienza | a) Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute. b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni). | |

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Il D.M. n. 132/2022 pone come primo obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza quello della creazione di Valore Pubblico. La prevenzione della corruzione e la trasparenza diventano, quindi, strumenti per la creazione di “valore pubblico”, in quanto consentono un impiego efficiente delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) necessarie per incrementare il benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici. Il perseguimento dell’obiettivo “valore pubblico” necessita di porre in essere una serie di azioni che, alla luce delle specificità del singolo Ente pubblico chiamato ad operare, possano rispondere al meglio alle istanze del momento e conseguire, al contempo, gli obiettivi strategici più impellenti.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La sottosezione di programmazione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. i in effetti il paragrafo 31.1 del PNA 2022-2024, che fornisce indicazioni su come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, ai sensi degli art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, art. 6 comma 2 del D.L. 80/2021 e D.M. 132/2022 stabilendo quanto segue:

- a) il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM 132/2022;
- b) l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione di valore pubblico di valore trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT e quindi anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico;
- c) pur in tale logica ed in quella di integrazione fra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però la propria valenza autonoma come contenuto della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità dell'Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PIAO.

Considerato che pertanto le P.A. con più di 50 dipendenti dovranno procedere a redigere un solo Piano, con sezioni specifiche, che dovrà contenere la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalità di prevenzione della corruzione e che con riferimento ai “principi strategici”, da tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione, si ribadisce l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo

politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, di stabilisce di definire, per il triennio 2024 - 2026, i seguenti obiettivi strategici funzionali alla strategia di creazione di valore pubblico

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione ed in particolare con il ciclo della performance;

- garantire la coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazione, di gestione delle risorse umane e di formazione;

- potenziare la cultura dell'etica con riferimento alle innovazioni del codice di comportamento, potenziare il monitoraggio;

- implementare, laddove possibile, ed in capo ai dirigenti il livello di trasparenza con la pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori;

- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente;

- favorire la partecipazione degli stakeholder nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;

- migliorare il ciclo della performance in un una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione);

- promuovere strumenti di condivisione delle esperienze e delle buone pratiche;

- coordinare la strategia di prevenzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Considerando inoltre il contesto normativo vigente, ed in particolare la presente sottosezione, nel confermare i suddetti obiettivi si indicano gli ulteriori:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

-revisione e miglioramento della regolamentazione interna;

-formazione specifica: incremento della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità. In questo contesto, si ritiene importante introdurre una "cultura dell'etica" all'interno della organizzazione quale condizione di efficienza, di efficacia, di equità e, quindi, quale condizione per la creazione di valore pubblico. La cultura dell'etica costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione ed al contempo, rappresenta un requisito per consentire la corretta identificazione e valutazione degli eventi di rischio e favorire l'efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio.

-previsione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

-monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;

-semplificazione delle procedure amministrative: prosecuzione dell'azione di semplificazione e riorganizzazione delle procedure interne evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando interventi specifici che agiscano sulla semplificazione dei processi e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

-in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza e della digitalizzazione dell'ente, in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, della promozione di azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche modalità di inserimento dati e documenti in pubblicazione per garantire l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni e assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza nella Sezione di Amministrazione Trasparente;

-la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing): dare la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché della realizzare delle azioni organizzative e tecniche adottate per garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle;

- valorizzazione del codice di Comportamento integrativo dell'Amministrazione, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti;

-monitoraggio e riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Proseguendo l'attività di questa Amministrazione, è opportuno che l'attuazione delle attività di prevenzione contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO venga verificata anche attraverso una accresciuta

attenzione al monitoraggio delle azioni inserite nella stessa. monitoraggio, infatti, può diventare uno strumento che responsabilizza i soggetti coinvolti nell'attuazione delle diverse misure di prevenzione e contribuisce conseguentemente a trasformare il Piano in obiettivi specifici connessi ad adempimenti a cui viene assicurata una puntuale e costante verifica circa l'attuazione dei medesimi. Il PIAO va a rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, prevedendo le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- misure di prevenzione oggettive che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- misure di prevenzione soggettive che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa;
- misure di prevenzione dei rischi corruttivi nelle procedure degli appalti per potenziali infiltrazioni mafiose, in particolare per quelli connessi all'attuazione dei progetti finanziati tramite il PNRR.

MISURE DI TRASPARENZA

Poiché la trasparenza, secondo Anac, è «condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini», il Comune ha proceduto con direttive interne, aggiornamento dei programmi software dell'Ente per Atti e Protocollo, in modo da facilitare con la digitalizzazione sia una semplificazione delle attività

E' necessario non solo attivare i processi di valutazione sugli adempimenti, ma piuttosto aumentare la formazione e la collaborazione interna, per rendere operativo un modello organizzativo improntato alla trasparenza.

SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Gaeta e i relativi compiti e funzioni sono:

- I Cittadini: la redazione del Piano anticorruzione, avviene attraverso la partecipazione dei cittadini, interpellati con un avviso pubblico dal Responsabile anticorruzione;
- Il Consiglio Comunale: definisce la pianificazione strategica e organizzativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi così come espressa nel DUP 2025-2027;
- La Giunta Comunale:
 - partendo dal DUP 2025/2027 adotta il PIAO comprensivo della Sezione per la Prevenzione della Corruzione e individuando le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi;
 - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione e propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie alla prevenzione della corruzione ed ad attuare il PIAO nella sezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza;
- Il Sindaco: designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).
- Il Responsabile per la prevenzione:
 - elabora e la sezione 2.3 del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione da sottoporre alla Giunta Comunale;
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge n. 190 del 2013, art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
 - coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
 - I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza: i referenti sono individuati nelle figure dei Dirigenti e del Responsabile della Polizia Locale (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), essi devono:
 - svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957 art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
 - assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione

svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- L'Organismo di Valutazione:
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
 - i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)
 - l' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari U.P.D.: nell'ambito degli strumenti attivabili nell'opera di contrasto alla corruzione, il Piano Nazionale individua, correttamente anche l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), che in ogni amministrazione deve essere organizzato al fine di svolgere adeguatamente i propri compiti.

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE, ADOZIONE E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO - METODOLOGIA

La presente Sezione del Piano si configura quale atto di organizzazione, la cui "costruzione" si basa sul fondamentale coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa dell'Ente, che è stato garantito sia in fase di avvio, per la redazione della prima proposta, che, successivamente, in fase di gestione, di monitoraggio e di aggiornamento del documento.

L'attività finalizzata alla mappatura dei processi a rischio corruzione ed alla definizione delle correlate misure di prevenzione ha preso le mosse da una preliminare quanto imprescindibile indagine sul sistema organizzativo e sulle competenze attribuite alla Struttura, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo, cui ha fatto seguito una ricostruzione strutturale e funzionale, condotta insieme ai vertici dell'Ente, partendo dalle aree sensibili come individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e proseguendo con l'individuazione delle ulteriori aree di rischio.

La metodologia seguita nell'attività di formazione, prima, e di aggiornamento poi, del Piano ed oggi della presente Sezione del PIAO, può essere definita di coinvolgimento "a cascata", essendo basata sia sull'apporto e sui contributi del personale dell'Ente e, in primis, dei dirigenti oltre che sull'organizzazione di riunioni ed incontri, finalizzati principalmente all'individuazione delle attività maggiormente esposte a rischio corruzione, nonché sulla diramazione di note, direttive e circolari utili a fornire adeguata informazione agli uffici. Come indicato in premessa nel corso degli anni a partire dall'anno 2022 è stata richiesta la collaborazione di ciascun Responsabile delle strutture apicali sia nella fase di "mappatura" del rischio sia nella conseguente fase di previsione di adeguate soluzioni organizzative (misure di prevenzione) dirette all'abbattimento o, comunque, alla riduzione degli eventi corruttivi, sia nelle aree già qualificate a rischio per presunzione di legge sia nell'ambito delle attività/procedimenti non riconducibili alle predette aree.

Ciò premesso, si precisa che la sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO di questo Comune - in linea con la disciplina normativa vigente ed in coerenza con le modalità di formazione e di strutturazione del documento appena ricordate - consta di due macro aree essenziali, una Sezione dedicata essenzialmente al processo di gestione del rischio corruzione ed una Sezione specifica dedicata alla Trasparenza.

Nella prima Sezione, nella parte dedicata alla mappatura delle attività c.d. a rischio corruzione, si rinvia agli specifici allegati che riguardano le Aree di rischio, mentre nella parte dedicata al "trattamento" del rischio, si rinvia all'allegato relativo alle misure di prevenzione "specifiche".

Il documento è adottato con deliberazione del competente organo di governo dell'Ente e viene aggiornato con le modalità e secondo i criteri appresso indicati. A tale ultimo riguardo si evidenzia che, con periodicità di norma semestrale, il R.P.C.T. provvede a richiedere ai Responsabili delle strutture apicali dell'Ente specifici contributi finalizzati all'aggiornamento del Piano, attraverso il riesame delle attività, dei procedimenti e, più in generale, dei processi mappati, delle corrispondenti tipologie e livelli di rischio nonché delle misure di prevenzione attuate e da attuare. In esito al predetto riesame, gli Uffici interessati forniscono al Responsabile riscontri in ordine a possibili modifiche e ad eventuali integrazioni.

2.3.1 VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Come evidenziato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella Determinazione n. 12/2015, l'analisi del contesto esterno assume rilevanza al fine di dare concretezza e sostanza al processo di gestione del rischio della corruzione, fornendo indicazioni utili a capire come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Nell'effettuare l'analisi del contesto esterno appare utile considerare sia fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi e i rappresentanti esterni. La comprensione delle dinamiche del territorio di riferimento delle pressioni cui la struttura dell'amministrazione può essere sottoposta consentirà di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si riportano, pertanto, una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale che si ritengono a tal fine significative.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, degli elementi e dei dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle Forze dell'Ordine locali nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti di seguito riportati:

Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa il 15 gennaio 2018 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. XXXVIII, n. 5 Volume I – Volume II – Volume III (<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>).

Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I e il II semestre 2017.

2.3.2 VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione dell'Ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto all'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Rispetto agli altri aspetti che, in tema di contesto interno, incidono sulla capacità di contrasto alla corruzione, si rileva come la cultura organizzativa e le modalità di lavoro in atto nell'Ente si ispirano a principi quali la polivalenza nei ruoli più a rischio corruzione.

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:

- segregazione delle procedure
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire, con gli opportuni profili di accesso, lo stato di avanzamento delle pratiche
- creazione di competenze condivise negli ambiti dei contratti pubblici
- percorsi di rotazione per alcuni profili in cui non vi sono professionalità infungibili
- formazione per i dipendenti sul tema dei conflitti di interesse, codice di comportamento, contratti pubblici e delle altre aree ad elevato rischio corruttivo.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

Per l'ANAC la mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale (e, forse più importante) dell'analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi presenti nell'ente. L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte

a rischi corruttivi. La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi, l’Ente ha avviato/completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall’ANAC .

La mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022 pubblicato il 28 dicembre 2023 sul sito dell'Autorità Anticorruzione è stato approvato l'aggiornamento del PNA 2022.

L’Aggiornamento 2023 al PNA 2022 risponde all’esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell’agire pubblico..

A tal fine si è provveduto a predisporre una tabella contenente la scansione dei nuovi processi previsti dal nuovo Codice dei Contratti, evidenziando i possibili rischi e le possibili misure per la mitigazione del rischio. Tale tabella è adottata per tutti i processi previsti dal Nuovo Codice e deve essere applicata da tutti i dirigenti ed i responsabili che partecipano ai processi dei Contratti pubblici .

| CODICE PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO |
|------------------------|---|
| P001 | Reclutamento |
| P002 | Conferimento di incarichi di collaborazione |
| P003 | Attribuzione salario accessorio |
| P0035 | Provvedimenti di tipo concessorio: autorizzazioni allo scarico |
| P004 | Progressioni di carriera |
| P005 | Affidamenti diretti |
| P006 | Definizione dell’oggetto dell’affidamento |
| P007 | Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento |
| P008 | Requisiti di qualificazione |
| P009 | Requisiti di aggiudicazione |
| P010 | Valutazione delle offerte |
| P011 | Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte |
| P012 | Procedure negoziate |
| P013 | Revoca del bando |
| P014 | Redazione del cronoprogramma |
| P015 | Varianti in corso di esecuzione del contratto |
| P016 | Subappalto |
| P017 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |
| P018 | Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità |
| CODICE PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO |
| P019 | Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire |
| P020 | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: |

| | |
|------------------------|---|
| | Controllo D.I.A. – S.C.I.A. Settore commercio |
| P021 | Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap |
| P022 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti |
| P023 | Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente |
| P024 | Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche |
| P025 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone |
| P026 | Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali |
| P027 | Controllo concessionari riscossione servizi pubblici |
| P028 | Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus |
| P030 | Maneggio di denaro o valori pubblici |
| P031 | Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie |
| P032 | Processo irrogazione sanzioni codice della strada |
| P033 | Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale |
| P034 | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. Settore urbanistico |
| P059 | Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate |
| P0801 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, -REDAZIONE DEL PIANO |
| P0802 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE-PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI |
| P0803 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, APPROVAZIONE DEL PIANO |
| P0804 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, - COMPETENZA DI REGIONE, PROVINCIA O CITTA' METROPOLITANA |
| P0807 | PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA |
| P0808 | PIANI ATTUATIVI -PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PUBBLICA |
| P0809 | PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI |
| P0810 | PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE |
| P0811 | PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA |
| P0812 | PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD |
| P0813 | PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO |
| P0814 | PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE |
| P0815 | PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI |
| P0816 | PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE |
| P0817 | PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD |
| P0818 | RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA |
| CODICE PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO |
| P0819 | RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -RICHIESTA D'INTEGRAZIONI DOCUMENTALI |
| P0820 | RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE |

| | |
|------------------------|---|
| P0821 | RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI |
| P0822 | RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -VIGILANZA |
| P0823 | PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA |
| PL001 | Controlli e verifiche anagrafiche |
| PMG1 | CODICE DI COMPORTAMENTO |
| PMG2 | FORMAZIONE |
| PMG3 | OBBLIGO DI ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI |
| PMG4 | INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA |
| PMG5 | DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE) cessazione del rapporto(cd pantouflage) |
| PMG6 | TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) |
| PMG7 | FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO |
| PMG8 | DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE RICORSO ALL'ARBITRATO |
| PRAG1 | Bilancio di Previsione |
| PRAG10 | Parere di regolarità contabile |
| PRAG11 | Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale |
| PRAG12 | Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere |
| PRAG13 | Gestione Economato |
| PRAG2 | Trasmissioni BDAP |
| PRAG3 | Controllo equilibri finanziari |
| PRAG4 | Documento unico di Programmazione - DUP |
| PRAG5 | Piano esecutivo di gestione - PEG |
| PRAG6 | Variazioni al bilancio di previsione e PEG |
| PRAG7 | Rendiconto |
| PRAG8 | Mandati di pagamento |
| PRAG9 | Inserimento e controllo dati IVA |
| PSIC1 | Sicurezza dei processi - servizi informatici |
| PSIC10 | GESTIONE S.I. E RETE: Aggiornamento Antivirus |
| PSIC11 | GESTIONE S.I. E RETE: Installazione stampanti di rete |
| PSIC12 | GESTIONE S.I. E RETE: Gestione server di rete |
| PSIC13 | GESTIONE S.I. E RETE: Custodia e gestione delle password |
| PSIC14 | GESTIONE S.I. E RETE: Manuale sicurezza informatica |
| PSIC15 | Assistenza utenti: Interventi di consulenza/addestramento |
| CODICE PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO |
| PSIC16 | Assistenza utenti: Interventi di manutenzione hardware/software |
| PSIC17 | Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi |
| PSIC18 | Gestione S.I e rete: analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica |

| | |
|--------|---|
| PSIC19 | AGID: Sviluppo progetti wi-fi e open data |
| PSIC2 | GESTIONE S.I. E RETE: Acquisizione fornitura connettività |
| PSIC3 | GESTIONE S.I. E RETE: Configurazione connettività |
| PSIC4 | GESTIONE S.I. E RETE: Backup dei dati |
| PSIC5 | GESTIONE S.I. E RETE: Aggiornamento backup |
| PSIC6 | GESTIONE S.I. E RETE: Configurazione utenti di rete |
| PSIC7 | GESTIONE S.I. E RETE: Configurazione apparati di rete |
| PSIC8 | GESTIONE S.I. E RETE: Creazione caselle di posta elettronica |
| PSIC9 | GESTIONE S.I. E RETE: Aggiornamenti automatici sw di base e produttività |
| RU001 | Trattamento economico dei dipendenti |
| URT1 | Emissione avvisi di pagamento e costituzioni in mora TARI |
| URT10 | Formazione ruoli coattivi |
| URT11 | Attività di controllo tributi locali in gestione diretta |
| URT12 | Controllo Tassa Rifiuti |
| URT13 | Provvedimenti in autotutela |
| URT14 | Attività di controllo tributi locali in gestione diretta |
| URT2 | Controllo Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni |
| URT3 | Rateizzazioni avvisi di accertamento |
| URT4 | Accertamento con adesione |
| URT5 | Attività di accertamento tributario |
| URT6 | Controllo Imposta di Soggiorno |
| URT7 | Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni incompetenti-discardichi e sgravi di somme non dovute |
| URT8 | Processo tributario telematico |
| URT9 | Reclamo e mediazione tributaria |

2.3.4. Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. In questa fase si è proceduto nella redazione dei precedenti Piani alla mappatura di tutti i macro-processi svolti e delle relative aree di rischio sia, "obbligatorie", "generali" e "specifiche" a cui sono riconducibili.

La mappatura dei processi, che dovrà essere oggetto di completa rivisitazione anche nel corso del 2021 al fine di adeguarla al PNA 2019, ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi e di supporto che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

La metodologia utilizzata non assicura la mappatura di tutti i processi operativi dell'ente in quanto potrebbero non essere mappati i processi che non sono associati a dei procedimenti o che non sono associabili ad alcuna Area di Rischio, ma consente di individuare i processi sensibili al rischio di corruzione. Anche perché la mappatura di tutti i processi (anche quelli che non sono potenzialmente esposti al rischio di corruzione) rischierebbe di trasformarsi in un adempimento fine a se stesso.

Il PTPC è, comunque, un documento in progress, che comporta l'avvio di un processo di miglioramento continuo che deve tendere, nel triennio, ad includere nell'analisi del rischio tutte le attività dell'ente, anche quelle che non sono associabili ad alcuna Area di rischio.

Si ribadisce che la fase della mappatura dei processi dovrà avvenire gradualmente ad una descrizione

analitica dei processi, delle sue attività della responsabilità del soggetto che svolgono tali attività e con l'individuazione delle criticità del processo stesso.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. identificazione
2. analisi
3. ponderazione

L' Identificazione dei rischi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Ai fini di una corretta definizione dell'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi, si è proceduto a prendere in considerazione il processo nella sua unitarietà quale livello minimo di analisi.

La valutazione dei rischi

L'analisi del rischio è effettuata secondo due componenti:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fasi precedenti;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, si è fatto riferimento agli esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 che sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

STIMA E PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

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

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, l'Allegato 1 del PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine sono stati individuati i seguenti elementi di valutazione per la stima delle probabilità dell'evento negativo:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato

Valutati con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali, i collaboratori, tramite la scala 1-Basso 2-Medio -3 Alto per ogni singolo processo.

Analogamente per valutare l'impatto del verificarsi dell'evento negativo sull'Ente, si sono individuati e seguenti fattori :

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza)
- Organizzativo

Anche l'impatto è stato valutato con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali, i collaboratori tramite la scala 1-Basso 2-Medio -3 Alto per ogni singolo processo, con l'accezione negativa del significato.

Alla misurazione degli elementi tramite un questionario per ogni singolo processo mappato compilato con la collaborazione dei settori, è stato possibile effettuare la misurazione con caratteri qualitativi del rischio, tramite la moltiplicazione della media della probabilità dell'evento negativo per l'impatto che questo evento negativo potrebbe avere sull'Ente. L'indice IR così calcolato è stato valutato Basso per valori sino a 1,5 escluso; Medio da 1,5 a 2,5 escluso; Alto per valori superiori a 2,5 compreso.

Oltre alla misurazione tramite il questionario predisposto, si è proceduto alla Valutazione di ogni singolo risultato esprimendo un giudizio di conformità della valutazione della misurazione ovvero modificando motivatamente il valore del rischio laddove la conoscenza dell'organizzazione e dei contesti in cui si opera ne suggeriva l'opportunità.

| DIPARTIMENTO : | | DIPARTIMENTO CULTURA E BENESSERE SOCIALE CULTURA TURISMO SPORT PERSONALE (BEST) | | RESP. DIPARTIMENTO: | DE FILIPPIS ANNAMARIA | |
|---|---|--|-----------------|---------------------|---------------------------|-------------------|
| AREA | PROCESSO / FASE | IR | LIVELLO RISCHIO | NOTA | LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO | GIUDIZIO MOTIVATO |
| Area: Gestione delle entrate | Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus . | 1,33 | Basso | | | |
| Area: acquisizione e progressione del personale | Attribuzione salario accessorio . | 1,33 | Basso | | | |
| | formazione di commissioni di gara e di concorso . | 1,67 | Medio | | | |
| | Progressioni di carriera . | 1 | Basso | | | |
| | Reclutamento . | 1,5 | Medio | | | |
| | Trattamento economico dei dipendenti . | 1 | Basso | | | |
| Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti diretti . | 2,56 | Alto | | | |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti . | 1,86 | Medio | | | |
| | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, | 1,33 | Basso | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone . | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| DIPARTIMENTO: | | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA (PEF) | | RESP. DIPARTIMENTO | TOMMASINA BIONDINO | |
|------------------------------|--|---|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|
| AREA | PROCESSO / FASE | IR | LIVELLO RISCHIO | NOTA | LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO | GIUDIZIO MOTIVATO |
| Area: Gestione delle entrate | Accertamento con adesione . | 1,4 | Basso | | | |
| | Attività di accertamento tributario . | 1,5 | Medio | | | |
| | Maneggio di denaro o valori pubblici . | 1,67 | Medio | | | |
| | Reclamo e mediazione tributaria . | 2 | Medio | | | |

| DIPARTIMENTO: | | Dipartimento Infrastrutture, Opere, Sviluppo Azioni Territoriali (ISAT) | | RESP. DIPARTIMENTO: | DI TUCCI ANTONIO | |
|--|---|---|-----------------|---------------------|---------------------------|-------------------|
| AREA | PROCESSO / FASE | IR | LIVELLO RISCHIO | NOTA | LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO | GIUDIZIO MOTIVATO |
| Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti diretti . | 2,56 | Alto | | | |
| | Definizione dell'oggetto dell'affidamento . | 1,86 | Medio | | | |
| | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento . | 1,33 | Basso | | | |
| | Procedure negoziate . | 1,6 | Medio | | | |
| | Redazione del cronoprogramma . | 1,17 | Basso | | | |
| | Requisiti di aggiudicazione . | 1,8 | Medio | | | |
| | Requisiti di qualificazione . | 1,5 | Medio | | | |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto . | 1,8 | Medio | | | |
| | Valutazione delle offerte . | 2,1 | Medio | | | |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte . | 1 | Basso | | | |

| DIPARTIMENTO: | | Dipartimento Rifiuti Urbani, Ambiente, Ecologia ed Ecosostenibilità (RUES) | | RESP. DIPARTIMENTO: | DELLA NOTTE STEFANIA | |
|--|-----------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------------|-------------------|
| AREA | PROCESSO / FASE | IR | LIVELLO RISCHIO | NOTA | LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO | GIUDIZIO MOTIVATO |
| Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti diretti . | 3,04 | Alto | | | |

| DIPARTIMENTO: | | Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive, Pianificazione Urbanistica e | | RESP. DIPARTIMENTO: | D'ORAZIO PIETRO | |
|---------------|--|---|--|---------------------|-----------------|--|
|---------------|--|---|--|---------------------|-----------------|--|

| | | Patrimonio (SEAP) | | | | |
|--|--|-------------------|-----------------|------|---------------------------|-------------------|
| AREA | PROCESSO / FASE | IR | LIVELLO RISCHIO | NOTA | LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO | GIUDIZIO MOTIVATO |
| Area: Urbanistica - Gestione del territorio | permessi di costruire - cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria . | 1,6 | Medio | | | |
| | permessi di costruire convenzionati - calcolo degli oneri . | 1 | Basso | | | |
| | permessi di costruire convenzionati - individuazione delle opere di urbanizzazione . | 1,33 | Basso | | | |
| | permessi di costruire convenzionati - monetizzazione delle aree a standard . | 1,4 | Basso | | | |
| | piani attuativi - approvazione del piano attuativo . | 1,5 | Medio | | | |
| | piani attuativi - convenzione urbanistica - calcolo oneri . | 1,8 | Medio | | | |
| | piani attuativi - convenzione urbanistica - cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria . | 1,8 | Medio | | | |
| | piani attuativi - convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione . | 1,8 | Medio | | | |
| | piani attuativi - esecuzione delle opere di urbanizzazione . | 2,4 | Medio | | | |
| | piani attuativi - monetizzazione delle aree a standard . | 1 | Basso | | | |
| AREA | PROCESSO / FASE | IR | LIVELLO RISCHIO | NOTA | LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO | GIUDIZIO MOTIVATO |
| | piani attuativi - piani attuativi d'iniziativa privata . | 2 | Medio | | | |
| | piani attuativi -piani attuativi d'iniziativa pubblica . | 1,33 | Basso | | | |
| | pianificazione urbanistica generale, approvazione del piano . | 1,33 | Basso | | | |
| | pianificazione urbanistica generale-pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni . | 1,33 | Basso | | | |
| Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Affidamenti diretti . | 3,04 | Alto | | | |
| Area: provvedimenti ampliativi della | Affidamento a terzi di beni di proprieta' dell'ente . | 1,33 | Basso | | | |

| | | | | | | |
|--|---|------|-------|--|--|--|
| sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire . | 1,33 | Basso | | | |

| LINE: | POLIZIA LOCALE | | | RESP.DIPARTIMENTO: | DE FILIPPIS ANNAMARIA | |
|--|--|------|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------|
| AREA | PROCESSO / FASE | IR | LIVELLO RISCHIO | NOTA | LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO | GIUDIZIO MOTIVATO |
| Area: Gestione Sanzioni Amministrative | Processo irrogazione sanzioni codice della strada . | 1,17 | Basso | | | |
| | Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale . | 1,33 | Basso | | | |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Controlli e e verifiche anagrafiche . | 2 | Medio | | | |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap . | 1 | Basso | | | |

2.3.5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di

rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le Misure generali (Trasversali)

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabella delle misure generali e delle relative attività di verifica che i Dirigenti dovranno attuare secondo le loro competenze.

| MISURA | INTERVENTI DA REALIZZARE | RESPONSABILE |
|--|--|---|
| Formazione degli operatori | Costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano. Nel corso del triennio dovranno essere progettate iniziative formative da inserire nel piano di formazione, in materia di accesso civico (anche on line o mediante formazione interna) nonché necessarie per progettazione | TUTTI I DIRIGENTI |
| Informatizzazione e semplificazione dei procedimenti | Verifica dei processi, dello stato d'informatizzazione e semplificazione. Proposte di miglioramento | TUTTI I DIRIGENTI |
| Inserimento nei nuovi contratti stipulati nell'anno di riferimento con clausola espressa di divieto di pantouflage | Verifica nell'abito dei controlli amministrativi dell'inserimento della clausola espressa | TUTTI I DIRIGENTI |
| Misure di controllo - Controlli dichiarazioni rese dai membri di commissione di gara e/o di concorso | Verifica della presenza e dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse, incompatibilità dei componenti di commissione di gara o concorso | TUTTI I DIRIGENTI |
| Misure di segnalazione e protezione - Tutela del dipendente che segnala illeciti | Verifica della disponibilità di apposito applicativo conforme alle norme per l'invio delle segnalazioni e la protezione della riservatezza | TUTTI I DIRIGENTI |
| Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet | Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per ogni singola Area | TUTTI I DIRIGENTI |
| Monitoraggio e promozione misure in società e enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati | Pubblicazione sul sito dei dati distinti in società, enti di diritto privato ed enti di diritto pubblico partecipati dal Comune. Per la società in controllo pubblico di cui all'art. 2bis, comma 2, del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii: verifica adozione PTPCT o eventuale modello 231; impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC); verifica pubblicazione attestazioni degli OIV | SEGRETARIO GENERALE |
| Pianificazione dei controlli | Controllo semestrale a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire | TUTTI I DIRIGENTI e SEGRETARIO GENERALE |
| Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il | Verifica nell'abito dei controlli interni del rispetto dei tempi | TUTTI I DIRIGENTI e SEGRETARIO GENERALE |

| | | |
|---|--|---|
| monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti. | procedimentali e della correttezza dei contenuti | |
| Report sulla verifica dell'attuazione del Codice di comportamento | Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso anche in modalità e-learnig. Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori appaltatori e/o soggetti esterni interessati (es. stagisti). Relazione di verifica annuale stato di attuazione del codice | TUTTI I DIRIGENTI e SEGRETARIO GENERALE |
| Rispetto ordine cronologico come rilevato al protocollo per i pagamenti | Verifica semestrale nell'ambito dei controlli del rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti in base alla data di ricevimento della fattura. verifica puntuale delle giustificazioni | TUTTI I DIRIGENTI e SEGRETARIO GENERALE |
| Rotazione dei funzionari nelle attività ad alto rischio, ovvero definizione di misure alternative | Verifica delle singole posizione e rotazione triennale per gli incarichi a maggior rischio | TUTTI I DIRIGENTI e SEGRETARIO GENERALE |
| Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali | Individuazione e regolamentazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; Individuazione in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extraistituzionali. Monitoraggio annuale delle autorizzazioni rilasciate | TUTTI I DIRIGENTI e SEGRETARIO GENERALE |
| Verifica presenza dichiarazioni di assenza di cause d'incompatibilità, conflitto d'interesse o obbligo d'astensione, dei dirigenti, delle E.Q., dei Responsabili del procedimento | Verifica puntuale delle dichiarazioni presentate | TUTTI I DIRIGENTI |

MISURE ULTERIORI, COMUNI ED OBLIGATORIE PER TUTTI GLI UFFICI

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:

- nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario responsabile che firma l'atto;

b) nella formazione dei provvedimenti,

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica,

occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità

- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi nonché del titolare del potere sostitutivo;

d) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre il Settore degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; in tal caso la motivazione deve esplicitare il rispetto del principio di economicità e rotazione;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA,;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

e) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

f) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

g) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, così come per le progressioni orizzontali, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

h) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

j) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: con cadenza annuale i Responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione, tramite i referenti, un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili di E.Q. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Le Misure specifiche

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Nel corso dell'aggiornamento del presente piano, a seguito dell'opportuno monitoraggio delle misure del PIAO 2024-2026 riportato anche nella Relazione annuale RPCT (anno 2024), pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, si è provveduto ad individuare le attività e i relativi indicatori, raggruppati in base alla tipologia e le misure identificate, tramite le quali effettuare una programmazione degli interventi di monitoraggio, circa l'applicazione delle misure di prevenzione stesse.

All'interno del presente aggiornamento del Piano 2025/2027, la programmazione degli interventi riguarderà le misure associate ad un valore di rischio Alto e Medio.

Nel corso dell'anno sarà approntato un nuovo modello di PIAO maggiormente calato nella realtà dell'Ente, con riduzione di processi e azioni più mirate.

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------------------|---|---|---|
| STRUTTURA: | DIPARTIMENTO CULTURA E BENESSERE SOCIALE CULTURA TURISMO SPORT PERSONALE (BEST) | | | RESP. DIPARTIMENTO: | DE FILIPPIS ANNAMARIA | |
| AREA: | Area: acquisizione e progressione del personale | | | PROCESSO/FASE: | Reclutamento . | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; | Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet | Medio | | Attestazione della pubblicazione | Attestazione della pubblicazione | Attestazione della pubblicazione |
| inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. | Medio | | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------|---|---|---|
| predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; | | | | | | |
| irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. | Medio | | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure |
| STRUTTURA: | DIPARTIMENTO CULTURA E BENESSERE SOCIALE CULTURA TURISMO SPORT PERSONALE (BEST) | | RESP. DIPARTIMENTO: | | DE FILIPPIS ANNAMARIA | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali | Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei richiedenti | Medio | | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report |
| previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. | Medio | | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure |
| STRUTTURA: | DIPARTIMENTO CULTURA E BENESSERE SOCIALE CULTURA TURISMO SPORT PERSONALE (BEST) | | RESP. DIPARTIMENTO: | | DE FILIPPIS ANNAMARIA | |
| AREA: | Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | | PROCESSO/FASE: | | Affidamenti diretti . | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| Discrezionalità nella gestione | Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa | Alto | | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------------------|--|--|--|
| | | | | ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report |
| Discrezionalità nella gestione | Misure di rotazione | Alto | | Nei casi in cui non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria, verranno coinvolti più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti | Nei casi in cui non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria, verranno coinvolti più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti | Nei casi in cui non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria, verranno coinvolti più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti |
| STRUTTURA: | DIPARTIMENTO CULTURA E BENESSERE SOCIALE CULTURA TURISMO SPORT PERSONALE (BEST) | | RESP. DIPARTIMENTO: | DE FILIPPIS ANNAMARIA | | |
| AREA: | Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | PROCESSO/FASE: | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti . | | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet | Medio | | Attestazione della pubblicazione | Attestazione della pubblicazione | Attestazione della pubblicazione |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. | Medio | | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure | Coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure |
| STRUTTURA: | DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA (PEF) | | RESP. DIPARTIMENTO: | BIONDINO TOMMASINA | | |
| AREA: | Area: Gestione delle entrate | | PROCESSO/FASE: | Maneggio di denaro o valori pubblici . | | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |

| | | | | TEMPI 2025 | | |
|--|--|----------------------|-----------------------------|---|---|---|
| Discrezionalità nella gestione | Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa | Medio | | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report |
| Scarso o mancato controllo | Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure | Medio | | Raccolta, formalizzazione e pubblicazione delle prassi e procedure | Raccolta, formalizzazione e pubblicazione delle prassi e procedure | Raccolta, formalizzazione e pubblicazione delle prassi e procedure |
| STRUTTURA: | Dipartimento Infrastrutture, opere, Sviluppo azioni territoriali (ISAT) | | RESP. DIPARTIMENTO : | | DI TUCCI ANTONIO | |
| AREA: | Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | | PROCESSO/FASE: | Valutazione delle offerte . | | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| | | | | | | |
| Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura | Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge | Medio | | Monitoraggio sul rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento | Monitoraggio sul rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento | Monitoraggio sul rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento |
| elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; | Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge | Medio | | Monitoraggio sul rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento | Monitoraggio sul rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento | Monitoraggio sul rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento |
| elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; | Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa | Medio | | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza |

| | | | | | | |
|--|---|-------|--|--|--|--|
| | | | | totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report. | totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report. | totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report. |
| Discrezionalità nella gestione | Definizione di requisiti tecnico professionali idonei a evitare la limitazione della partecipazione solo al alcuni soggetti | Medio | | | | |
| 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); | Definizione di requisiti tecnico professionali idonei a evitare la limitazione della partecipazione solo al alcuni soggetti | Medio | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------|---|---|---|
| STRUTTURA: | Dipartimento Rifiuti Urbani, Ambiente, Ecologia ed Ecosostenibilità (RUES) | | RESP. DIPARTIMENTO: | | DELLA NOTTE STEFANIA | |
| AREA: | Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | | PROCESSO/FASE: | | Affidamenti diretti . | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2024 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte. | Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa | Alto | | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report |
| Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet | Alto | | Attestazione della pubblicazione di tutti gli affidamenti | Attestazione della pubblicazione di tutti gli affidamenti | Attestazione della pubblicazione di tutti gli affidamenti |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|-------|--|---|---|---|
| Scarso o mancato controllo | Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti. | Medio | | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report |
|----------------------------|---|-------|--|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------|--|--|--|
| STRUTTURA: | Dipartimento Sviluppo Economico e Edilizia, Attività Pianificatoria e Patrimonio (SEAP) | | RESP. DIPARTIMENTO: | D'ORAZIO PIETRO | | |
| AREA: | Area: Urbanistica - Gestione del territorio | | PROCESSO/FASE: | PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA . | | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti | Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale | Medio | | Monitoraggio | Monitoraggio | Monitoraggio |
| Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti | Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. | Medio | | Monitoraggio | Monitoraggio | Monitoraggio |
| Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti | Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree | Medio | | Il monitoraggio sarà condotto con termine massimo semestrale mediante apposito report riepilogativo volto a verificare il rapporto tra le fattispecie concluse nei termini regolamentari e quelle complessivamente esaminate | Il monitoraggio sarà condotto con termine massimo semestrale mediante apposito report riepilogativo volto a verificare il rapporto tra le fattispecie concluse nei termini regolamentari e quelle complessivamente esaminate | Il monitoraggio sarà condotto con termine massimo semestrale mediante apposito report riepilogativo volto a verificare il rapporto tra le fattispecie concluse nei termini regolamentari e quelle complessivamente esaminate |
| STRUTTURA: | Dipartimento Sviluppo Economico e Attività | | RESP. DIPARTIMENTO: | D'ORAZIO PIETRO | | |

| Produttive, Pianificazione Urbanistica e Patrimonio (SEAP) | | | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------|--|--|--|
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati) | Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale | Medio | | Monitoraggio | Monitoraggio | Monitoraggio |
| Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati) | Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. | Medio | | Monitoraggio | Monitoraggio | Monitoraggio |
| Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati) | Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree | Medio | | Il monitoraggio sarà condotto con termine massimo semestrale mediante apposito report riepilogativo volto a verificare il rapporto tra le fattispecie concluse nei termini regolamentari e quelle complessivamente esaminate | Il monitoraggio sarà condotto con termine massimo semestrale mediante apposito report riepilogativo volto a verificare il rapporto tra le fattispecie concluse nei termini regolamentari e quelle complessivamente esaminate | Il monitoraggio sarà condotto con termine massimo semestrale mediante apposito report riepilogativo volto a verificare il rapporto tra le fattispecie concluse nei termini regolamentari e quelle complessivamente esaminate |
| STRUTTURA: | Dipartimento Sviluppo Economico e Edilizia, Attività Pianificatoria e Patrimonio (SEAP) | | RESP. DIPARTIMENTO: | D'ORAZIO PIETRO | | |
| AREA: | Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | | PROCESSO/FASE: | Affidamenti diretti . | | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte. | Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa | Alto | | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------------------|---|---|---|
| | | | | totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report |
| Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet | Alto | | Attestazione della pubblicazione di tutti gli affidamenti | Attestazione della pubblicazione di tutti gli affidamenti | Attestazione della pubblicazione di tutti gli affidamenti |
| STRUTTURA: | POLIZIA LOCALE | | | RESP. DIPARTIMENTO: | | |
| AREA: | Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | PROCESSO/FASE: Controlli e verifiche anagrafiche . | | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti | Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa | Medio | | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report | Il responsabile procederà, con cadenza annuale, ad effettuare su un numero di procedimenti pari almeno al 20% di quelli avviati nell'anno di riferimento, individuati a campione, un controllo puntuale dell'osservanza totale (100%) della misura prescritta, formulando apposito report |
| AREA: | Area: Urbanistica - Gestione del territorio | | | PROCESSO/FASE: | | PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA . |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2025 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso | Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. | Medio | | | | |
| Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso | Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione | Medio | | | | |

| Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso | Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione | Medio | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso | Misure di regolamentazione - Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali | Medio | | | | |
| Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e | Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica | Medio | | | | |
| Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio | Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. | Medio | | | | |
| TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE | MISURA | LIVELLO PER PROCESSO | LIVELLO PER RISCHIO | INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI | INTERVENTI DA REALIZZARE 2026 | INTERVENTI DA REALIZZARE 2027 |
| Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal | Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa | Medio | | Monitoraggio | Monitoraggio | Monitoraggio |
| Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione | Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa | Medio | | Monitoraggio | Monitoraggio | Monitoraggio |

2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 e s.m.i. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) entro il 15 dicembre di ogni anno redige una Relazione annuale che offre il resoconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. Questo documento dovrà

essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione - sezione "Trasparenza Amministrativa".

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione secondo le indicazioni dell'ANAC.

L'attività di monitoraggio del PTPCT è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. Tale attività di monitoraggio spetta a tutti i soggetti attuatori del Piano (RPCT, Dirigenti e collaboratori).

In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del Piano di Performance del Comune di Gaeta infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, la presente sezione PIAO possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con le altre sezioni

Le misure di prevenzione previste costituiranno obiettivo specifico per i Dirigenti appositamente individuati anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Dirigenti per l'anno 2024. Il RPCT ha disposto l'attribuzione di un obiettivo trasversale concernente proprio il monitoraggio semestrale del Piano Triennale Anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione della Trasparenza.

Raccordo tra misure anticorruzione e controlli interni

Il Sistema Integrato dei Controlli Interni viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del PTPCT.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza. Il rafforzamento dei controlli interni in funzione di prevenzione della corruzione costituisce un'area peculiare di costante miglioramento per il 2024-2026. A tal fine l'Ente si è dotato di un software dedicato al controllo interno successivo degli atti amministrativi dell'Ente .

Raccordo tra misure anticorruzione e ciclo della performance

Il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza assicura il coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione di misure a garanzia della trasparenza, così come il coordinamento tra i soggetti chiamati a rispettare e far rispettare l'attuazione delle suddette disposizioni. La Trasparenza, nell'ottica di un'azione condivisa e coordinata, rappresenta una sezione del presente Piano ed individua i dati, gli atti e le informazioni a pubblicazione necessaria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, le modalità con cui garantire in concreto l'esercizio del diritto all'accessibilità, gli standard di qualità dei dati. Risulta, inoltre, indispensabile, un'azione sinergica e condivisa tra le azioni programmatiche del presente Piano e quelle previste negli altri strumenti di programmazione e gestione (DUP e PDO).

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale (Anticorruzione e Trasparenza: monitoraggio, obblighi di pubblicazione risposta agli accessi sia documentali che generalizzati) sono inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance ed in particolare nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale. I risultati organizzativi e individuali raggiunti e gli eventuali scostamenti costituiranno aree di miglioramento futuro nella gestione del rischio e influiranno sulla valutazione della Performance.

Ogni Dirigente (Referente), coadiuvato dal collaboratore dallo Stesso individuato, svolgerà il monitoraggio dell'attuazione delle misure assegnate, redigerà i report che trasmetterà al RPCT ai fini della relazione annuale dallo stesso redatta.

Del raggiungimento degli obiettivi previsti nella prevenzione della corruzione (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità verrà dato specificatamente conto nella Relazione della Performance che, a norma dell'art. 10 D. Lgs. n. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il NTVC in sede di valutazione della Performance, applicherà delle vere e proprie penalità - che per i

casi più gravi può comportare anche una valutazione negativa, (come le omissioni alle richieste di accesso agli atti di qualunque tipologia) - in caso di mancata attuazione del PTPCT e/o in caso di comportamenti non collaborativi e/o omissivi rispetto agli adempimenti di cui al PTPCT ed alle richieste del RPCT.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Il presupposto per la prevenzione della corruzione e quindi per la creazione di valore pubblico, è la trasparenza dell'attività amministrativa. La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, il Comune di Gaeta:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013;
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevedendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---------|--------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|----------|
| D - S | Piano triennale anticorruzione | Programma triennale per la trasparenza e | art. 10, c.8, let. a), d. lgs. 33/13; | Responsabile della Prevenzione della Corruzione | M. Porceddu | Annuale |
| | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | art. 12, c.1, d.lgs. 33/2013 | Segretario generale | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dip. BEST: Dr. A. De Filippis • Dip. PEF: Dr Tommasina Biondino . Dip. ISAT: Ing. A. Di | S. Tramontano M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli | |

| | | | | | | |
|--|---------------|---|---|---|---|------------|
| | Atti generali | Atti amministrativi generali | art. 12, c.1, d.lgs. 33/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Tucci Dip. SEAP: Ing. P. D'Orazio Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo Dip. RUES: Arch. S. Della Notte Segreteria Generale | R. Granata | Tempestivo |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta inteso quale codice di comportamento | art.55, c.2, d. d. lgs. 165/2013; art. 12, c.1, d. lgs. 33/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. BEST: Dr. A. De Filippis | F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu S. Tramontano | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|------------|
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico amministrativo | Organi di indirizzo politico amministrativo | art. 13 c. 1. let. a), d.lgs.33/2013 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione | M. Porceddu | Tempestivo |
| | | | art. 14, c.1, lett. a, b, c, d, e), art. 14 c. 1bis - 1ter D.Lgs | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dati | Sanzioni mancata comunicazione dati | art. 47, c. 1, d. lgs. 33/2013 | Segretario generale | | |
| | Articolazione degli uffici | Articolazione degli Uffici | art.13,c.1,let.b) d.lgs. | Dip. BEST: Dr A. De Filippis | S. Tramontano | |
| | | Organigramma | art.13, c.1, let. c, d.lgs. 33/2013 | | | |
| Telefono e posta elettronica | | art. 13, c. 1, let. d, d. lgs. 33/2013 | | | | |
| | | | | | | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------|---|--|--|------------|
| C O N S U | Consulenti e collaboratori | Consulenti e collaboratori | art.15, cc.1, lett. b) e d), e 2, d. lgs. 33/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. BEST: Dr. A. De Filippis Dip. PEF: Dr. Tommasina Biondino Dip. ISAT: Ing. A. Di Tucci Dip. SEAP: Ing. P. D'Orazio Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis Avv. Comunale: Avv. D. | S. Tramontano M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli R. Granata F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola | Tempestivo |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|-------------|--|
| | | art. 10, c. 8, d.lgs. | Piccolo | | |
| | | art. 53, c.14, d. lgs. 165/2001 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. RUES: Arch. S. Della Notte Segreteria Generale | M. Porceddu | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|-----------|---|---|---|--|--|------------|
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice (Capi Dipartimento e Direttori Generali posizioni assimilate) | Incarichi amministrativi di vertice | art. 15, cc.1, lett. a),b) e d) e 2 ; art. 10 ,c. | Dip. BEST: Dr. A. DE FILIPPIS | M. Porceddu | Tempestivo |
| | | Dirigenti | art. 15 cc.1, lett. a), b) e d) e 2; art. 10 c. 8, lett. d), d.lgs. | | | |
| | | Posti di funzione disponibili | art.19 c.1-bis, d. lgs. | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Conto annuale del personale | art. 16, c. 1, d. lgs. 33/2013 | . Tramontano | Annuale | |
| | | Costo del personale tempo | art. 16, c. 2, d.lgs. | | | |
| | | Personale non a tempo | art. 17, c. 1, d.lgs. | | | |
| | | Costo del personale non a tempo | art. 17, c. 2, d.lgs. | | | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza | art.16, c.3, , d.lgs. | | Trimestrale | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | art. 18, d. lgs. 33/2013 art.53, c.14, d. lgs. 165/2001 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. BEST: Dr. A. De Filippis Dip. PEF: Dr. T. Biondino Dip. ISAT: Ing. A.Di Tucci Dip. SEAP: Ing. P. D'Orazio Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo Dip. RUES: Arch. S. Della Notte Segreteria Generale | . Tramontano M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli R. Granata F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu | Tempestivo |
| | | | | | | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---------|---------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | art. 21 c. 1, d. lgs. 33/2013 art. 47, c. 8, | Dip. BEST: Dr. A. De Filippis | . Tramontano | Tempestivo |
| | | Costi contratti integrativi | art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | | Annuale |
| | | Contratti integrativi | art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | | Tempestivo |

| | | | | | | |
|--|------|------|-----------------------------------|------------------------|-------------|------------|
| | | | art. 55, c. 4, | | | |
| | NTVC | NTVC | art.10, c.8, let. c d. lgs. | Segretario Generale | M. Porceddu | Tempestivo |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|-------------------|-------------------|--|---|---|--|------------|
| Bandi di concorso | Bandi di Concorso | Bandi di concorso | art. 19, c. 1, d. lgs. 33/2013 | Dip. BEST: Dr. A. De Filippis | S. Tramontano | Tempestivo |
| | | Elenco dei bandi espletati | art. 19, c. 2, d. lgs. 33/2013 | - Dip. PEF: Dr. T. Biondino - Dip. ISAT: Ing. A. Di Tucci | M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli | |
| | | Dati relativi alle procedure selettive | art. 23, cc.1 e 2, d.lgs. 33/2013 art. 1, c. 16 let. dl.190/2012 | - Dip. SEAP: Ing. P. D'Orazio - Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis -Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo - Dip. RUES: Arch. S. Della Notte • Segreteria Generale | R. Granata F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu | |

| | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------|-------------|---------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati | art. 22, c. 1, let. a, cc. 2 e 3 d. lgs.33/2013 | Segretario Generale | M. Porceddu | Annuale |
| | Società partecipate | Società partecipate | art. 22, c. 1, let. b; cc. 2 e 3, d.lgs. 33/2013 | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati | art.22, cc.1, let. c e 2, d.lgs. 33/2013; art. 20, c. 3, d. lgs. n.33/2013 Art.22, c.3, d. lgs.33/2013 | | | |
| | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | art.22,cc.1,let. d,lgs.33/2013 | | | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---------|---|--|--|-------------------------------|-----------------------------------|----------|
| | Piano della Performance | Relazione sulla performance | art.10, c.8, let. b), d.lgs. 33/2013 | Segretario Generale | M. Porceddu | Annuale |
| | Documento OIV - validazione della relazione sulla performance | Documento NTVC - validazione della relazione sulla performance | art. 14, c. 4 lett.c), d. lgs. 150/2009 | | | |
| | Relazione OIV funzionamento complessivo sistema valutazione, e di trasparenza integrità dei controlli interni | Relazione NTVC funzionamento complessivo sistema valutazione, e di trasparenza integrità dei controlli interni | art. 14, c. 4 lett.e), d. lgs. 150/2009 | | | |
| | Ammontare complessivo premi | Ammontare complessivo premi | art. 20, c.1, d.lgs.33/2013 | Dip. BEST: Dr. A. De Filippis | | |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi | 20, c.2, d.lgs.33/2013 | | | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---------|---|---|-----------------------|---|-----------------------------------|----------|
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | | <ul style="list-style-type: none"> Dip. BEST: Dr. A. De Filippis | S. Tramontano M. Stamegna | |

| | | | | | | |
|---------------|-------------------------|---------------|-----------------|--|---|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti | Provvedimenti | d. lgs. 33/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. PEF: Dr.T. Biondino Dip. ISAT: Ing. A. Di Tucci Dip. SEAP: Ing. P.D'Orazio Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo Dip. RUES: Arch. S. Della Notte Segretario Generale | <p>S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli R. Granata</p> <p>F. Tallini D. Ialongo</p> <p>O. Muto</p> <p>S. Viola</p> <p>M. Porceddu</p> | |
| | | | | | | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---------------------------|---|--|--|---|---|--|
| Bandi di gara e Contratti | Bandi di gara* (All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023) | Avviso di | art.37, cc.1 e 2, d. lgs. 33/2013; art. 1, c. 32, l.190/2012 a rt.3 Delibera AVCP 26/2013 | Dip. BEST: Dr. A. De Filippis Dip. PEF: Dr. T. Biondino Dip. ISAT: Ing. A. Di Tucci Dip. SEAP: Ing. P. D'Orazio Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo Dip. RUES: Arch. S. Della Notte Segreteria Generale | S. Tramontano M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli R. Granata F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche d.lgs. 50/2016 |
| | | Delibera a contrarre ed inviti Avvisi sui risultati della Avvisi sistema di Informazioni sulle procedure | | | | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---|---------------------|-----------------------------------|---|---|---|------------|
| Sovvenzioni contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | art. 26, c. 1, d. lgs.33/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. BEST: Dr. A. De Filippis Dip. PEF: Dr. T. Biondino Dip. ISAT: Ing. A. DiTucci Dip. SEAP: Ing. P. D'Orazio Dip. RUES: Arch. S.Della Notte Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo Segreteria Generale | S. Tramontano M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli R. Granata F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu | Tempestivo |
| | Atti di concessione | Atti di concessione | artt. 26, c. 2, e 27, cc. 1, lett. a)b)c)d)f) e c.2 d. lgs.33/2013; a rt. 1 d. P. R. 118/2000 | | | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---------|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | art. 29, c. 1, d. lgs. 33/2013; art. 32, c. 2, l. 69/2009 art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. PEF: D.ssa T, Biondino | C. Cesarelli | Tempestivo |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---|---|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|------------|
| Beni immobili e gestione del patrimonio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | art. 29, c. 2, d. lgs. 33/2013 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. SEAP :Ing. P. D'Orazio | R. Granata | Tempestivo |
| | Patrimonio immobiliare | immobiliare | art. 30, d. lgs.33/2013 | | | |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | | | | |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|---------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------------|------------|
| | Carta dei servizi e standard di | Carta dei servizi e standard di | art. 32, c. 1, d.lgs. | <ul style="list-style-type: none"> Dip. BEST: Dr. A. De Filippis | S. Tramontano | Tempestivo |
| | Class action | Class action | artt. 1 e 4 d. lgs. 198/2009 | <ul style="list-style-type: none"> Dip. PEF: Dr T. Biondino | M. Stamegna S. Campino | Tempestivo |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Dip. ISAT: Ing. A. DiTucci | R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli |
| <ul style="list-style-type: none"> Dip. SEAP: Ing. P.D'Orazio | R. Granata |
| <ul style="list-style-type: none"> Dip. RUES: Arch. S. DellaNotte | F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola |
| <ul style="list-style-type: none"> Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis | |
| <ul style="list-style-type: none"> Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo | |
| <ul style="list-style-type: none"> Segreteria Generale | M. Porceddu |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|-----------------|-----------------------------------|---|---|----------------------------------|---|------------|
| Servizi erogati | Controlli/rilievi Amministrazione | Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi della Corte dei Conti | art. 31, d. lgs. 33/2013 | Uffici destinatari dei controlli | S. Tramontano M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli R. Granata F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati | artt. 32, c. 2, lett. a), e 10, c.5d. lgs. 33/2013 art. 1, c. 15, l. 190/12 | | | Annuale |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|-----------|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | art. 33, d.lgs. 33/2013 | Dip. PEF: D.ssa T. Biondino | C. Cesarelli | Trimestrale |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | art. 36, d.lgs. 33/2013 art. 5, c. 1 d.lgs. 82/2005 | | | Tempestivo |

| Sezione | Sotto-sezione Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|--------------------------------------|--|--|--|---|------------|
| Interventi straordinari e di urgenza | Interventi straordinari e di emergenza | art. 42, c. 1, lett. a),b),c) d.lgs. 33/2013 | <ul style="list-style-type: none"> • Dip. BEST: Dr. A. De Filippis • Dip. PEF: Dr. T. Biondino • Dip. ISAT: Ing. A.Di Tucci • DipSEAP: Ing. P. Di Caro • Dip. RUES: Arch. S. Della Notte • Pol. Loc.: Dr. A. De Filippis • Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo Segreteria Generale | S. Tramontano M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli R. Granata F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu | Tempestivo |

| Sezione | Sotto-sezione | Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Responsabili | Responsabili per la pubblicazione | Scadenza |
|-----------------|----------------|--|---|--|---|----------|
| Altri contenuti | Corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | art. 1, c.8, l. 190/2012 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione Segretario Generale | M. Porceddu | Annuale |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione | art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni e sanzioni | art. 1, c. 14, l.190/2012 art. 18, c. 5, d. lgs. 39/2013 | | | |
| | Accesso civico | Accesso civico | art. 5, cc. 1 e 4, d.lgs. 33/2013 | | S. Tramontano M. Stamegna S. Campino R. Porceddu G. Mancini C. Cesarelli R. Granata F. Tallini D. Ialongo O. Muto S. Viola M. Porceddu M.E. Di Costanzo | |
| | | Catalogo di dati, metadati e | art. 52, c. 1, d. lgs. 82/2005 | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--|--|--|
| | Accessibilità catalogo dati, metadati e banche dati | Obiettivi accessibilità | art. 9, c.7, d.l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla l.221/2012 | Servizio Informativo Comunale D.ssa T. Biondino | | |
| | | Provvedimenti uso dei servizi in rete | art.63,cc.3-bis-3-quater,D.lgs. | | | |

***All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E
CONTRATTI"**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

| <u>Denominazione sotto-sezione I livello</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> |
|---|---|--|--|
| SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti" | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo |

| | | |
|--|---|-------------------|
| <p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p> | <p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p> | <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p> | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p> | <p>Annuale</p> |

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E

LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

| <u>Fase</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|

| | | | | |
|--|----------------------|--|---|--|
| | Pubblicazione | <p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p> | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Tempestivo |
| | | <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p> | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p> | Tempestivo |
| | Affidamento | <p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p> | <p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p> | Tempestivo |
| | | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> |

| | | | | |
|--|------------------|---|---|-------------------|
| | | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | Esecutiva | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p> | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> | <p>Tempestivo</p> |

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|--|-------------------|
| | | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p>Tempestivo</p> |
| | <p>Sponsorizzazioni</p> | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | <p>Tempestivo</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|------------|
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo |

Sistema delle sanzioni.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal Programma della Trasparenza; ovvero è necessario che gli obblighi di trasparenza coinvolgano costantemente tutti i dirigenti dei Dipartimenti, ciascuno per quanto di propria di competenza, e che la stessa venga resa non solo come semplice adempimento di legge, ma come nuova impostazione di lavoro.

Si ricorda che per alcune tipologie di provvedimenti, l'obbligo di pubblicazione, è elemento di efficacia:

- art. 15 D. lgs.n.33/2013 atti di conferimento incarico dirigenziale, consulenze o collaborazioni;
- art. 36 D. lgs.n.33/2013 atti di concessione, sovvenzioni e aiuti economici a persone fisiche, enti pubblici e privati di importo superiore a euro 1.000,00;
- art. 39 D. lgs.n.33/2013 attività di pianificazione e governo del territorio;

Ciò posto su ogni provvedimento dirigenziale concernente le materie di cui agli artt. 15, 36 e 39 del D. Lgs.n.33/2013, di dovrà dare atto che si darà "seguito al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni".

Sono in vigore dal 25 marzo scorso le modifiche al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate dal Consiglio dell'Autorità con la delibera n. 95 dell'8 marzo 2023.

Tra i principali interventi di revisione si evidenzia l'introduzione della espressa sanzionabilità del responsabile unico del procedimento (Rup) che omette o ritarda di segnalare all'Autorità le fattispecie di falsa dichiarazione o falsa documentazione avvenute nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto nonché di inottemperanza alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento entro il termine di 60 giorni (raddoppiato rispetto al precedente di 30 giorni). Restano ferme le indicazioni operative relative alla determinazione del dies a quo, contenute nel Comunicato del Presidente del 22 dicembre 2022.

Infine, le altre modifiche riguardano lo specifico procedimento sanzionatorio previsto per le violazioni degli obblighi informativi da parte delle stazioni appaltanti che omettono o ritardano l'inserimento dei dati relativi sia alla fase antecedente all'aggiudicazione che a quella di esecuzione del contratto nel sistema SIMOG, che alimenta la banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

Le disposizioni emendate dalla delibera n. 95 del 8 marzo 2023, sono entrate in vigore il 25 marzo 2023, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 71 del 24 marzo 2023, dell'avviso di pubblicazione della delibera nel sito istituzionale dell'Autorità.

Codice di comportamento del Comune di Gaeta.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, del comune di Gaeta, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente, dirigenti e non dirigenti, e i soggetti aventi rapporto di lavoro a qualunque titolo con il comune di Gaeta, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrative delle previsioni normative del codice approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del comune di Gaeta, a qualunque titolo assunto.
2. Le norme sugli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano, altresì, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune di Gaeta con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione

amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini sociali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine di cinque giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni di categoria od organizzazioni specifiche, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di categoria od organizzazioni di qualunque tipo ed ambito di attività, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, entro tre giorni, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, di qualunque tipo, e in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente quale delle cause ricorrano, ai fini dell'obbligo di astensione. In ogni altro caso il dipendente dovrà dichiarare nello specifico atto da predisporre che non ricorrono casi di conflitto di interesse.
3. Il dirigente deve monitorare con cadenza almeno semestrale che non ricorrano casi di obblighi di astensione; è comunque necessario acquisire la dichiarazione in tutte quelle attività a maggior rischio corruttivo: edilizia, lavori pubblici, contratti di appalto per lavori, servizi e forniture, sussidi, contributi, aiuti finanziari, e reclutamento personale.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Per quanto non meglio enunciato nel presente codice si rinvia alle misure contenute nel piano triennale comunale della prevenzione della corruzione

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Si osservano in materia gli obblighi di trasparenza, gli adempimenti e le attività meglio elencate nella sezione trasparenza del PTPCC.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Tutti i dipendenti del comune di Gaeta, e più specificatamente quelli appartenenti ai servizi tecnici, servizi alla persona e servizi di vigilanza, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ambito dell'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (ove istituito). Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto

d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento il responsabile della corruzione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento del comune, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale del comune di Gaeta sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità

penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il comune di Gaeta dà la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

WHISTLEBLOWING

L'istituto del Whistleblowing è disciplinato dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)», e dalla Delibera dell'ANAC n. 311 del 12 luglio 2023.

La principale variazione riguarda l'obbligo, per tutti gli enti, di dotarsi di un sistema informatico, che ricorra anche a strumenti di crittografia, in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione

Ai fini dell'individuazione dell'ambito soggettivo di applicazione è necessario precisare che, secondo la norma, le segnalazioni possono essere effettuate anche dai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La norma impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento istituito garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra dunque, come espressamente chiarito dall'ANAC nella Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nella fattispecie prevista dalla norma come «*dipendente pubblico che segnala illeciti*», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia «assolutamente indispensabile» per la propria difesa.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari verrà messo a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure contenute nel presente piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

A questo scenario normativo, si aggiunge il D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 che prevede una tutela per il whistleblower senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato per favorire l'emersione di illeciti, commessi non solo all'interno dei c.d. soggetti del settore pubblico ma anche delle imprese e aziende private operanti in svariati settori del mercato. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico

testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

In ottemperanza alla normativa vigente Il Comune di Gaeta sul sito Istituzionale ha posto in evidenza una sezione dedicata all' L'istituto del Whistleblowing <https://www.comune.gaeta.lt.it/>

Il link per effettuare le segnalazioni per il Comune di Gaeta è il seguente:

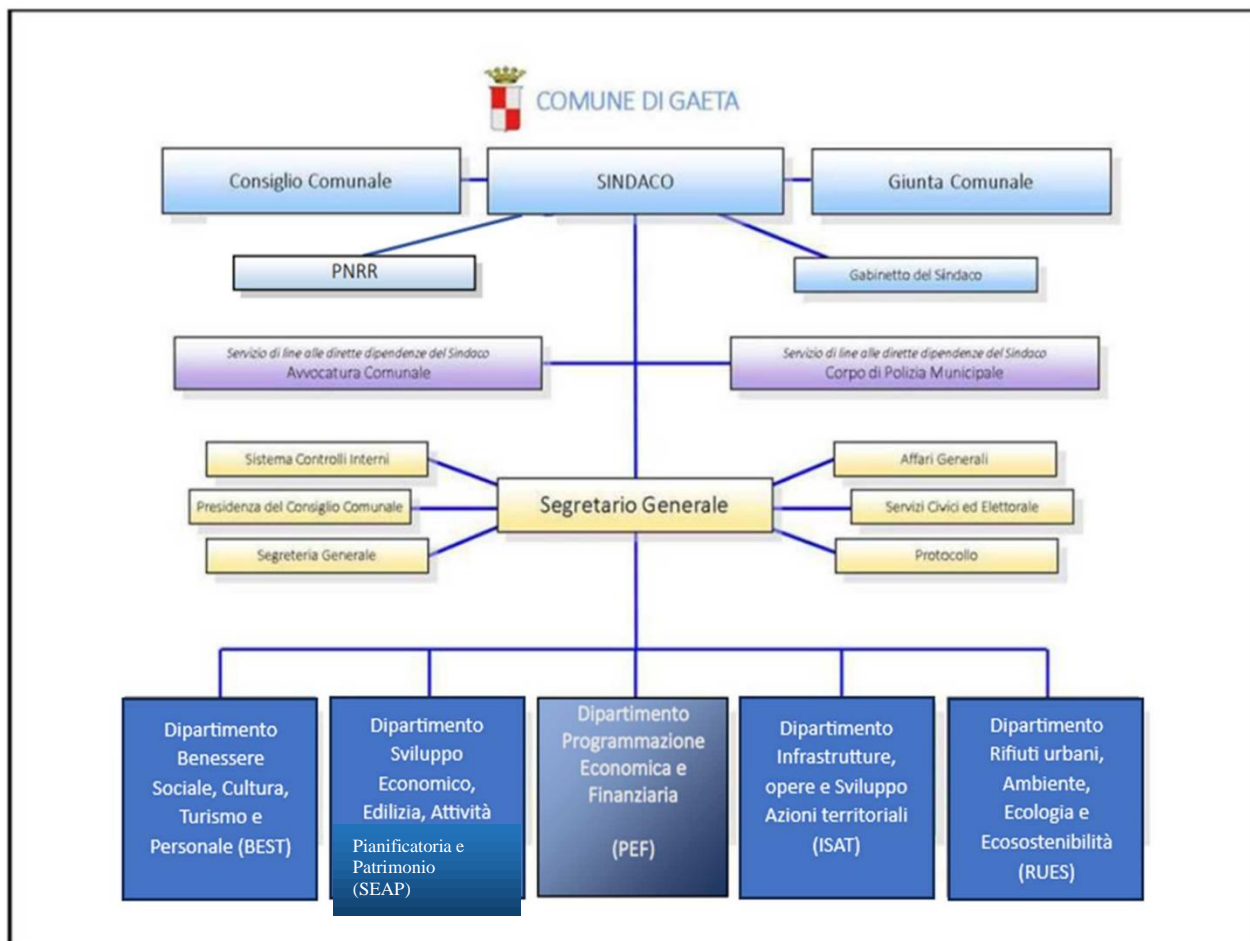
<https://whistleblowing.strategicpa.it/#/?context=39061941-6a1b-43d8-b2b0-c076c326ecb0>

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Gaeta si avvale di un'organizzazione complessa costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse e poi da dotazioni strumentali e attrezzature, da risorse finanziarie, ecc.

L'organigramma/fuzionigramma attualmente in vigore è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17 gennaio 2024 ed è evidenziato nelle tabelle successive:



Struttura organizzativa e dotazione organica

| Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco – Gabinetto del Sindaco – Dirigente Avv. Patrizia CINQUANTA | | | |
|---|-----------------|-------------------|---------------------------------------|
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur. | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Addetto Stampa part- time 23 ore | C1 | C | Istruttore |
| Segreteria particolare part- time 10 ore | C1 | C | Istruttore |
| Segreteria particolare con delega ai rapporti con i centri anziani part-time 6 ore | C1 | C | Istruttore |
| Responsabile Segreteria part- time 18 ore | D1 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Responsabile Segreteria part- time 20 ore | D1 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Segreteria particolare con delega alla cura e lo studio di politiche dei servizi all'infanzia part-time 35 ore | C1 | C | Istruttore |
| Segreteria particolare con delega alla promozione culturale e del territorio part- time 36 ore | C1 | C | Istruttore |
| Segreteria particolare part- time 18 ore | C1 | C | Istruttore |
| Segreteria particolare part- time 18 ore | C1 | C | Istruttore |

| Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco - Avvocatura | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Economica | Cat. Giuridica | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Usciere | B5 | B | OperatoreEsperto |
| Istruttore. Amministrativo | C5 | C | Istruttore |
| Avvocato (Coordinatrice) | D5 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Avvocato | D5 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Procedure stragiudiziali di definizione contenzioso | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Economica | Cat. Giuridica | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Funzionario Amministrativo (50%) | D7 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |

| Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco – Comandante D.ssa Anna Maria DE FILIPPIS | | | |
|---|----------------|------------------|------------------------------|
| Servizi generali, Gestione del ciclo sanzionatorio e del contenzioso, sicurezza urbana, viabilità e mobilità. | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat.Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istruttore vigilanza | C6 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C6 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C6 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C3 | C | Istruttore |

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------------|
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C4 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Ist. Dir vigilanza | D2 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istruttore vigilanza | C5 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C6 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C4 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Istr. Vig.P/Time 12 ore | C1 | C | Istruttore |
| Istr. Vig.P/Time 12 ore | C1 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C4 | C | Istruttore |
| Istr. Vig.P/Time 18 ore | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Viabilità e Mobilità | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Tecnico (15%) | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Tecnico (50%) | C2 | C | Istruttore |
| Istr. Tecnico (50%) | C2 | C | Istruttore |
| Protezione Civile e Mobilità | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area |
| | | | |

| | | | |
|---|-----------------|------------------|---------------------------------------|
| Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco (del. G.C. n. 6 del 20/01/2022) | | | |
| PNRR | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Dirigente | = | = | |
| Dirigente | = | = | |
| Dirigente | = | = | |
| Dirigente in aspettativa | = | = | |
| Dirigente Ex 110 | = | = | |
| Dirigente convenzione, ai sensi dell'art.1, comma 124, della legge 30.12.2018, n. 145, fino al 30/06/2025 | = | = | |
| Dirigente convenzione, ai sensi dell'art.1, comma 124, della legge 30.12.2018, n. 145, fino al 30/06/2025 | | | |
| Istruttore Amm.vo | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Direttivo Contabile | D2 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |

| SEGRETERIA GENERALE Dirigente Avv. Patrizia CINQUANTA | | | |
|---|----------|-----------|------------------------------|
| Segreteria generale - Sistema controlli interni - Presidenza del Consiglio - Affari generali - Servizi civici ed elettorale - Protocollo- | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| <i>Affari generali, Segreteria generale, Presidenza del Consiglio, Controlli interni</i> | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Not. | C3 | C | Istruttore |
| Istruttore Amm.vo | C3 | C | Istruttore |
| Istruttore Amm.vo | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Contab. | C5 | C | Istruttore |
| Istruttore Amm.vo | C5 | C | Istruttore |
| <i>Servizi civici ed elettorale, Protocollo</i> | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Operatore Amministrativo | B4 | B | OperatoreEsperto |
| Istruttore Contabile | C6 | C | Istruttore |
| Istruttore Amministrativo | C5 | C | Istruttore |
| Istruttore Amministrativo | C3 | C | Istruttore |
| Programmatore | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore Amministrativo | C3 | C | Istruttore |
| Istruttore Amm.vo part-time 18h | C1 | C | Istruttore |
| Istruttore Amministrativo | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore Amministrativo | C2 | C | Istruttore |
| Istruttore Amm.vo part-time 18h | C1 | C | Istruttore |
| Istruttore Amm.vo part-time 18h | C1 | C | Istruttore |
| Oper. Amm.vo | B2 | B | OperatoreEsperto |
| Istruttore Amministrativo | C2 | C | Istruttore |
| Oper. Amm.vo | B3 | B | OperatoreEsperto |
| <i>Uscierato/Front-office</i> | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Operat. Amm.vo | B2 | B | OperatoreEsperto |
| Istruttore Amministrativo | C5 | C | Istruttore |
| Operaio generico | B3 | B | OperatoreEsperto |
| Dipartimento Benessere Sociale, Cultura, Turismo, Sport e Personale (BEST) – Dirigente Dr.ssa Anna Maria DE FILIPPIS | | | |
| <i>Politiche sociali, Scuola e Politiche giovanili</i> | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Educatrice | C6 | C | Istruttore |
| Educatrice | C2 | C | Istruttore |
| Educatrice | C3 | C | Istruttore |

| | | | |
|---------------------------------|----|---|---------------------------------------|
| Oper. Base | B5 | B | Operatore esperto |
| Assistente sociale | D3 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istruttore amministrativo | C6 | C | Istruttore |
| Assistente sociale | D3 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istruttore amministrativo (50%) | C3 | C | Istruttore |
| Istr. direttivo contabile | D2 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istr. Dir. Amm.vo (50%) | D3 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |

Distretto socio-sanitario LT 5

| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------------|
| Assistente sociale | D1 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Assistente sociale | D3 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Assistente sociale p. time 35 ore | D2 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Assistente sociale p. time 35 ore | D2 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |

Cultura, biblioteche, turismo e sport

| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
|--|-----------------|------------------|---------------------------------------|
| Istruttore Amministrativo | C3 | C | Istruttore |
| Istruttore Amministrativo (50%) | C2 | C | OperatoreEsperto |
| Istruttore Amministrativo p. time 18 h | C1 | C | Istruttore |
| Istruttore direttivo Amm.vo (50%) | D3 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istruttore Amministrativo | C4 | C | OperatoreEsperto |
| Istruttore Amministrativo p. time 18h | C1 | C | OperatoreEsperto |

Pianificazione e sviluppo organizzativo dell'Ente

| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
|---------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------------|
| Funzionario dirett. amm.vo-cont.(50%) | D6 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Programm. | C5 | C | Istruttore |
| Istr. Contabile | C3 | C | Istruttore |

| Dipartimento Sviluppo economico, Edilizia, Attività Pianificatoria (SEAP) – Dirigente Ing. Pietro D'ORAZIO | | | |
|---|----------|-----------|---------------------------------------|
| Sviluppo Economico | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL19-21 |
| Funzionario direttivo amm.vo-contabile (50%) | D7 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istruttore amministrativo | C1 | C | Istruttore |
| Istruttore Amm.vo | C2 | C | Istruttore |
| Istr. Tecnico (10%) | C3 | C | Istruttore |
| Pianificazione urbanistica | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL19-21 |
| Istr. Dir. Tecn. | D3 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Funz. Dir. Tecn. | D7 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istruttore Amm.vo | C5 | C | Istruttore |
| Patrimonio, Demanio e Economie del Mare | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Tecnico (50%) | C3 | C | Istruttore |
| Edilizia e Urbanistica privata | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Tecn. | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Tecn. (40%) | C3 | C | Istruttore |
| Funz. Dir. Tecn. | D5 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istr. Tecn Geom. | C4 | C | Istruttore |
| Istr. Tecn. | C3 | C | Istruttore |
| Operatore amministrativo | B3 | B | Operatore esperto |
| Politiche per la casa (ERP) | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Tecnico (50%) | C3 | C | Istruttore |
| Attività di vigilanza | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istruttore di vigilanza | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Tecn.(60%) | C3 | C | Istruttore |
| Servizi di supporto organizzativo | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Funzionario Amministrativo (50%) | D7 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |

| Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria (PEF) – Dirigente D.ssa Tommasina BIONDINO | | | |
|---|----------|-----------|---------------------------------------|
| Ragioneria, S.I.C., Giudice di Pace, Ambulatorio pediatrico (OPBG), Festival dei giovani, PNRR | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Amministrativo | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Dir. Cont. | D2 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istr. Cont. | C6 | C | Istruttore |
| Istr. Dir. Cont. | D2 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istr. Amm.vo | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Cont. Part. Time 35h | C2 | C | Istruttore |
| Istr. Amm. | C3 | C | Istruttore |
| Ricchezza Territoriale – Contenzioso Tributario | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Cont. | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Cont. | C6 | C | Istruttore |
| Oper. Amm.vo | B3 | B | Operatore Esperto |
| Operatore Amm.vo | B3 | B | Operatore Esperto |
| Istruttore Amm.vo (Part time 30 ore) | C2 | C | Istruttore |
| Istr. Cont. | C6 | C | Istruttore |
| Istr. Dir. Cont. | D3 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istruttore Amm.vo | C6 | C | Istruttore |
| Avvocato | D5 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |

| GIUDICE DI PACE (personale distaccato) | | | |
|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr.Amm. | C2 | C | Istruttore |
| Istr.Amm. | C5 | C | Istruttore |
| Funz. Amm.vo | D7 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| | | | |

| Dipartimento Infrastrutture, opere e Sviluppo Azioni Territoriali (ISAT) – Dirigente Ing. Antonio DI TUCCI | | | |
|---|----------|-----------|------------------------------|
| Infrastrutture ed opere, Manutenzione | | | |
| RISORSE UMANE | | | |
| QUALIFICA | Cat. Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Oper. Amm.vo (30%) | B3 | B | Operatore Esperto |
| Istr. Tecnico (25%) | C3 | C | Istruttore |
| Op. specializzato Muratore (80%) | B3 | B | Operatore Esperto |
| Autista (50%) | B3 | B | Operatore Esperto |
| Istr. Tecnico (50%) | C2 | C | Istruttore |

| | | | |
|---|----------------|------------------|---------------------------------------|
| Op. specializzato Fabbro (80%) | B5 | B | Operatore Esperto |
| Istr. Tecnico (50%) | C2 | C | Istruttore |
| Istr. Amm (50%) | C3 | C | Istruttore |
| Operaio Generico (80%) | B2 | B | Operatore Esperto |
| Istr. Amm.vo part time 18h | C1 | C | Istruttore |
| Energia, riqualificazione urbana | | | |
| QUALIFICA | Cat.Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Dir. Tecnico (50%) | D1 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Cimitero | | | |
| QUALIFICA | Cat.Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Dir. Tecnico (50%) | D1 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istr. Tecnico (25%) | C3 | C | Istruttore |
| Oper. Amm.vo (70%) | B3 | B | Operatore Esperto |
| Operaio Generico | B3 | B | Operatore Esperto |

| | | | |
|---|----------------|------------------|---------------------------------------|
| Dipartimento Rifiuti Urbani, Ambiente, Ecologia e Ecosostenibilità (RUES) – Dirigente Arch. Stefania DELLA NOTTE | | | |
| Gestione Integrata dei rifiuti e ambiente | | | |
| QUALIFICA | Cat.Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Amm (50%) | C3 | C | Istruttore |
| Istr. Amm.vo part time 18h | C1 | C | Istruttore |
| Istr. Dir. Tecnico | D7 | D | Funzionario ed Elevata Qualificazione |
| Istr. Tecnico (25%) | C3 | C | Istruttore |
| Autista (50%) | B3 | B | Operatore Esperto |
| Op. specializzato Muratore (20%) | B3 | B | Operatore Esperto |
| Op. specializzato Fabbro (20%) | B5 | B | Operatore Esperto |
| Operaio Generico (20%) | B3 | B | Operatore Esperto |
| Polizia Ambientale | | | |
| QUALIFICA | Cat.Eco | Cat. Giur | Nuova Area CCNL 19-21 |
| Istr. Vigilanza | C2 | C | Istruttore |
| Istr. Vig.P/Time 12 ore | C1 | C | Istruttore |

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione ha approvato il regolamento per il lavoro agile con Deliberazione della G.M. n. 188 del 30/11/2021. Di seguito il link al Regolamento sul Lavoro Agile pubblicato in Amministrazione trasparente: https://trasparenza.nuvolapalitalsoft.it/gaeta/?page_id=828&pub_token=1x2otmdwiY4JMn_aFr24Pd9asT9bvk%20u2gUAS_eJA_Cknp13qxaa4fdriBUd4gf4hoW2%20z_HM81iWwWc3KjYzM9J9UdHI7GVodvcZonqW119w

Con la Direttiva del Ministro Zangrillo del 29 dicembre 2023 si è sottolineata la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “*anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*”. Pertanto, ogni dirigente provvederà ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE 2025-2027

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all’articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, è stato approvato il DM 25//2023, di aggiornamento dell’allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, “le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.”

3.1.1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

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

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

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

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

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

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

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

Visto l’articolo 7 del DPCM 17 marzo 2020 precisa che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato per i comuni sotto la soglia di cui alla tabella 1, effettuata nel rispetto delle condizioni suddette, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa complessiva del personale di cui ai commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006;

1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

PRESO ATTO che ai sensi del DPCM il Comune di Gaeta si colloca nella *fascia demografica 10.000 – 59.999* abitanti e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del “valore soglia” è pari al 27% (ventisette per cento) pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di **€ 8.356.802,36**;

PRESO ATTO pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal D.M. in argomento secondo quanto previsto dall'Art. 2, comma 1, lett. A), la Spesa del Personale risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato è pari a € **7.074.110,22** mentre la spesa 2018 è pari ad € **6.284.273,64**;

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

| Calcolo delle entrate correnti | | | | |
|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|
| Entrate correnti | 2021 | 2022 | 2023 | Media del triennio |
| Titolo 1 | € 15.930.201,09 | 17.571.604,88 | 17.060.495,90 | € 16.750.902,99 |
| Titolo 2 | € 9.864.333,01 | 9.520.214,77 | 8.232.407,70 | € 9.692.273,89 |
| Titolo 3 | € 7.898.378,22 | 7.637.334,49 | 8.332.480,52 | € 7.767.856,36 |
| Totale entrate correnti | € 33.692.912,32 | € 34.729.154,14 | € 33.625.384,12 | € 34.015.816,86 |
| FCDE ultima annualità | | | € 3.064.697,00 | |
| Entrate correnti nette | | | | € 30.951.119,86 |

| Spesa del personale | |
|---|--------------------------|
| Spesa del personale 2023 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato) | € 7.074.110,22 |

| Incidenza spesa del personale/entrate correnti | |
|--|---------------|
| Incidenza spesa del personale/entrate correnti | 22,86% |

| Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali | | |
|--|---------------|-------------------|
| Fascia demografica | Valore soglia | Soglia di rientro |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti | 27,00% | 31,00% |

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

| Spesa massima del personale teorica | |
|--|--------------------------|
| Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica | € 8.356.802,36 |
| Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa ultimo rendiconto | € 1.282.692,14 |

Verificato, pertanto, che la Spesa del Personale come risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (anno 2023) è inferiore al "valore soglia" con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **22,86%**;

Preso atto che ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DM in argomento, come interpretato dalla Circolare Interministeriale, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, secondo le modalità chiarite dal parere MEF- RGS - Prot. 12454 del 15/01/2021, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, che per il Comune ammonta ad € **8.356.802,36**;

Pertanto dall'esercizio 2025, in base alla legislazione attualmente in vigore, l'incremento di spesa non potrà superare € **8.356.802,36**.

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che

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

Evidenziato altresì che il requisito «del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio», imposto dal legislatore non può essere soddisfatto solamente con l'asseverazione da parte dell'organo di revisione, che certamente ne costituisce elemento indefettibile, ma deve rappresentare il cardine attorno al quale ruota la gestione della spesa di personale sia in sede di programmazione e che di attuazione del piano assunzionale. Si ritiene che il momento rilevante per asseverare il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio da parte dell'organo di revisione non possa che coincidere con quello in cui andrà ad esprimere parere al Piano triennale dei fabbisogni di personale inserito nel Dup e in coerenza con le previsioni di bilancio.

Infatti la sostenibilità finanziaria delle assunzioni programmate è sì condizionata dalla spesa di personale, ma lo è anche da tutte le altre programmazioni contenute nel DUP e conseguentemente previste nel bilancio. (Corte Conti Sez reg Toscana n. 82/2023).

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

3.1.2. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

| | |
|--|---|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011-2013 | € 5.928.039,22 così come certificato dall'Organo di revisione |
| Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 | € 5.877.105,88 |

3.1.3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

| ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2025 – art. 9 dl 78/2010 | | | | | | |
|---|--------------------------|-----|---------------------------|----|--|--|
| Prof. professionale | Modalità di reclutamento | CTG | AREA CCNL 19- 21 | N. | Spesa unitaria annuale (compresi oneri ed irap) | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----|------|----|-------------|--------------|
| Agente di polizia locale part time 18 h (10 mesi) | utilizzo graduatorie/concorso | C | ISTR | 10 | € 12.049,53 | € 120.495,34 |
| Assistente sociale (finanziato da distretto) | utilizzo graduatorie/concorso | D | FUNZ | 15 | € 36.143,68 | € 542.155,20 |
| Dirigente Tecnico | assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art.110 comma 1, del D. Lgs. 267/2000, | Dir | | 1 | € 97.272,10 | € 97.272,10 |
| LIMITE ART 9 DL 78/2010 | | | | | | € 694.277,58 |
| TOTALE | | | | | | € 759.922,64 |
| IN DEROGA AI LIMITI ART 9 DL 78/2010 | | | | | | € 542.155,20 |

3.1.4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, giusta Nota Dip. BEST-Uff. Personale del 20/03/2025 prot. n.15475.

3.1.5. Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Cessazioni intervenute nel 2024

| Pos Economica | Area Contrattuale | Data cessazione | Causale |
|----------------------|--------------------------|------------------------|----------------|
| C6 | Istruttore | 30/06/2024 | quiescenza |
| C5 | Istruttore. | 29/07/2024 | quiescenza |
| C5 | Istruttore | 29/02/2024 | quiescenza |
| B2 | Operatore esperto | 30/09/2024 | quiescenza |
| C5 | Istruttore | 31/12/2024 | quiescenza |
| B3 | Operatore esperto | 31/07/2024 | deceduto |
| C1 | Istruttore | 31/03/2024 | Dimissioni |
| C1 | Istruttore | 30/06/2024 | Dimissioni |
| D3 | Funzionari e EQ | 11/03/2024 | Dimissioni |

| Costo al netto degli oneri | costo con oneri | costo al lordo dell'IRAP |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 210.186,51 € | 266.264,28 € | 284.130,13 € |

*I dati economici riportati si riferiscono alla spesa tabellare, calcolata per 13 mensilità e comprensiva degli oneri riflessi ed irap

Stima del trend delle cessazioni:

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

Cessazioni anno 2025

| Pos Economica | Area Contrattuale | Data cessazione | Causale |
|----------------------|--------------------------|------------------------|----------------|
| D7 | Funzionari e EQ | 31/01/2025 | quiescenza |
| C3 | Istruttore | 28/02/2025 | quiescenza |

Cessazioni anno 2026

| Pos Economica | Area Contrattuale | Data cessazione | Causale |
|----------------------|--------------------------|------------------------|----------------|
| D3 | Funzionari e EQ | 01/04/2026 | Quiescenza |

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

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

Le linee programmatiche di mandato sono ispirate al "Rinnovamento nella continuità". Per il Sindaco "la buona e corretta amministrazione rappresenta il punto di riferimento per proseguire nell'attività di sviluppo del territorio, al fine di dotarlo di servizi e infrastrutture sempre più adeguati ed efficienti. Questa Amministrazione intende porre solide basi per trasformare Gaeta da città dei bisogni a città delle opportunità. Si intraprende un adeguato programma di riqualificazione, non solo strutturale ma anche culturale e sociale del territorio per consentire alla città di crescere con un efficace sistema di valori e di sviluppo".

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2024. Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

- le gestioni dei servizi pubblici locali in ambiti ottimali
- cambi negli assetti di governo locale
- norme statali e regionali che impongono determinati assetti organizzativi agli enti locali, o l'acquisizione di professionalità specifiche anche necessarie per l'attuazione del PNRR (sportelli unici, rup, responsabili di procedimenti in materia paesaggistica, attuazione del codice dell'amministrazione digitale, project manager etc...

Assunzioni mediante mobilità volontaria/ procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

| ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025 | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|----|--|--|
| Prof. Professionale | Modalità di reclutamento | AREA CCNL 19-21 | N. | Spesa unitaria annuale (compresi oneri-esclusa irap) | Spesa totale annuale (compresi oneri-esclusa irap) |
| Istruttore Amministrativo 12h | Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso | C | 8 | € 11.256,60 | € 90.052,80 |

| | | | | | |
|--|---|---|-----------|-------------|-----------------------|
| Istruttore Amministrativo trasf. da 12h a 18h | | C | 3 | € 14.679,43 | € 44.038,29 |
| Istruttore di vigilanza (trasformazione da part time 12h a 36h) | | C | 3 | € 29.358,86 | € 88.076,59 |
| Istruttore amministrativo(trasformazione da part time 18h a 36h) | | C | 2 | € 29.358,86 | € 58.717,72 |
| Istruttore di vigilanza part. time 18 h | Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso | C | 3 | € 17.557,35 | € 52.672,05 |
| Funzionario Tecnico | Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso | D | 1 | € 31.855,86 | € 31.855,86 |
| Dirigente Amministrativo | Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso | | 1 | € 97.272,10 | € 97.272,10 |
| TOTALE | | | 21 | | € 462.685,40 |
| TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE 2025 | | | | | € 8.356.802,36 |

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2026

| Prof. professionale | Modalità di reclutamento | CTG | AREA CCNL 19- 21 | N. | Spesa unitaria annuale (compresi oneri) | Spesa totale annuale (compresi oneri) |
|--|---|-----|---------------------------|----|---|---|
| Istruttore Amministrativo | Categorie protette per disabili assunzione obbligatoria L.68/99 art.1 tramite centro per l'Impiego | C | ISTR | 1 | € 29.358,86 | € 29.358,86 |
| Dirigente Tecnico | Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso | Dir | DIR | 1 | € 97.272,10 | € 97.272,10 |
| TOTALE SPESA 2026 | | | | | | € 126.630,96 |
| TOTALE LIMITE ASSUNZIONALE 2025 | | | | | | € 8.356.802,36 |

- assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2025 – art. 9 di 78/2010

| Prof. professionale | Modalità di reclutamento | CTG | AREA CCNL 19-21 | N. | Spesa unitaria annuale (compresi oneri ed irap) | |
|--|--|-----|-----------------|----|---|---------------------|
| Agente di polizia locale part time 18 h (10 mesi) | utilizzo graduatorie/concorso | C | ISTR | 10 | € 12.049,53 | € 120.495,34 |
| Assistente sociale (finanziato da distretto) | utilizzo graduatorie/concorso | D | FUNZ | 15 | € 36.143,68 | € 542.155,20 |
| Dirigente Tecnico | assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art.110 comma 1, del D. Lgs. 267/2000, | Dir | | 1 | € 97.272,10 | € 97.272,10 |
| TOTALE | | | | | | € 759.922,64 |
| IN DEROGA AI LIMITI ART 9 DL 78/2010 | | | | | | € 542.155,20 |

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2026 – art. 9 dl 78/2010

| Prof. professionale | Modalità di reclutamento | CTG | AREA CCNL 19-21 | N. | Spesa unitaria annuale (compresi oneri ed irap) | |
|--|-------------------------------|-----|-----------------|----|---|---------------------|
| Agente di polizia locale part time 18 h (10 mesi) | utilizzo graduatorie/concorso | C | ISTR | 10 | € 12.049,53 | € 120.495,34 |
| Assistente sociale (finanziato da distretto) | utilizzo graduatorie/concorso | D | FUNZ | 15 | € 36.143,68 | € 542.155,20 |
| TOTALE | | | | | | € 662.650,54 |
| IN DEROGA AI LIMITI ART 9 DL 78/2010 | | | | | | € 509.899,89 |

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2027 – art. 9 dl 78/2010

| Prof. professionale | Modalità di reclutamento | CTG | AREA CCNL 19-21 | N. | Spesa unitaria annuale (compresi oneri ed irap) | |
|--|-------------------------------|-----|-----------------|----|---|--------------|
| Agente di polizia locale part time 18 h (10 mesi) | utilizzo graduatorie/concorso | C | ISTR | 10 | € 12.049,53 | € 120.495,34 |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|------|----|-------------|--------------|
| Assistente sociale (finanziato da distretto) | utilizzo graduatorie/concorso | D | FUNZ | 15 | € 36.143,68 | € 542.155,20 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | € 662.650,54 |
| IN DEROGA AI LIMITI ART 9 DL 78/2010 | | | | | | € 509.899,89 |

- **NON sono previste progressioni verticali di carriera ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001**
- **NON sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31.12.2026

| Cat. | Posti coperti alla data del 31/12/2023 | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Toale posti al netto delle cessazioni | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire 2024 -2026 (al netto delle cessazioni) |
|---------------|--|----|---|----|---------------------------------------|---|
| | FT | PT | FT | PT | | |
| Segr. Gen. | 1 | | | | 1 | |
| Dir | 4 | 2 | 2 | -2 | 6 | |
| D | 20 | 1 | -1 | | 20 | |
| C | 73 | 22 | 5 | 21 | 121 | |
| B | 17 | | | | 17 | |
| A | | | | | | |
| TOTALE | 115 | 25 | 6 | 19 | 165 | |

3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2025-2027

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 29/11/2024 e successiva Deliberazione Consiliare di - Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 - Allegato n.4 al DUP 2025-2027, il Comune di Gaeta ha approvato il Piano triennale per l'informatica 2025-2027.

Il Comune di Gaeta ha deliberato con Delibera di Giunta n. 5 del 17/01/2024 di essere organizzato nelle seguenti Aree:

Funzioni in LINE: Segreteria Generale – Avvocatura Comunale – Corpo di Polizia locale - Dipartimento Benessere Sociale, Cultura, Turismo, Sport e Personale (BEST);

Dipartimento Sviluppo Economico, Edilizia, Attività Pianificatoria e Patrimonio (SEAP);

Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria (PEF);

Dipartimento Infrastrutture, Opere e Sviluppo Azioni Territoriali (ISAT);

Dipartimento Rifiuti Urbani, Ambiente, Ecologia e Ecosostenibilità (RUES);

Tutti i Dipartimenti elencati sono coinvolti trasversalmente nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Ente.

Nell'ambito del Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria si inserisce il sistema informativo comunale (SIC)

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 14 comma 2 del CAD, realizzato da AgID è il documento di indirizzo strategico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.

L'attuale aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica (PTI), in attesa della pubblicazione da parte di AGID del PTI 2025-2027 ai sensi dell'art. 14 bis del DLGS 82/2005, è concepita al fine di consentire ai Comuni di sincronizzare il Piano Triennale per l'informatica, con gli altri strumenti di programmazione già impostati sul triennio 2025-2027.

Ci riferiamo al Documento Unitario di Programmazione, al Bilancio Preventivo e, successivamente, al PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione).

Come è noto il PTI è uno strumento di programmazione da raccordare con tutti gli altri. In particolare, il PTI è oggi in larga parte finanziato attraverso i Bandi PNRR e va quindi raccordato con gli strumenti di programmazione finanziaria, nel PIAO inoltre andranno indicati gli obiettivi di digitalizzazione.

Naturalmente, le attività descritte dal presente Piano del Comune di Gaeta sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal Piano Triennale per l'informatica 2025/2027 pubblicato da AGID (d'ora in avanti PTI).

La strategia indicata nel PTI è improntata ai seguenti principi:

- fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Come previsto dal PTI 2025/2027 di AGID (~~v. pag. 11~~) “... i singoli enti pubblici individuano i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, come previsto dal DM 24 giugno 2022, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale.”

I PRINCIPI GUIDA:

- digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first);
- cloud come prima opzione (cloud first);
- interoperabile by design e by default (API-first);
- accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only);
- servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric);
- dati pubblici un bene comune (open data by design e by default);
- concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default);
- once only (e concepito come transfrontaliero);
- apertura come prima opzione (openness);
- sostenibilità digitale;
- sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione;

Come previsto dall'articolo 17 del CAD il processo di transizione al digitale è governato dall'Ufficio per la transizione al digitale, coordinato dal Responsabile per la transizione al digitale (d'ora in avanti RTD).

Il Comune di Gaeta con Deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 12/08/2024 ha provveduto ad aggiornare

i componenti dell'Ufficio per la transizione al digitale e il Responsabile per la transizione al digitale nella figura della Dott.ssa Tommasina Biondino, Dirigente del Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria del Comune di Gaeta e Responsabile del Sistema Informativo Comunale.

Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in 5 macro aree di intervento le prescrizioni del PTI di AGID, ovvero quelle che “più puntualmente” interessano l'attività degli Enti Locali.

I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei “milestone” dei bandi PNRR, saranno traguardati al 2025/2027.

| MACRO-AMBITI DI INTERVENTO | POTENZIALI BENEFICI |
|---|---|
| Piattaforme abilitanti: <ul style="list-style-type: none"> • ANPR • PAGOPA • SPID/CIE • App IO • Piattaforma Nazionale Dati • Piattaforma Nazionale Notifiche • INAD | Miglior servizio ai cittadini e applicazione del principio “once only” Sviluppo di processi di interoperabilità Generazione di “valore pubblico” (PIAO) Fruizione delle risorse PNRR |
| <ul style="list-style-type: none"> • dismissione dei Data Center di fascia B; • migrazione in Cloud dei gestionali e delle basi dati; • l'erogazione dei servizi attraverso servizi cloud; • sicurezza informatica; | Maggiore sicurezza informatica Ottimizzazione dei costi Fruizione delle risorse PNRR |
| <ul style="list-style-type: none"> • gestione del back office documentale in modalità digitale; • piena applicazione delle linee guida AGID sulla formazione gestione e conservazione del documento informatico; | Miglior utilizzo dell'attività del personale Maggiore accessibilità Maggiore trasparenza Maggiore efficienza gestionale (riportare nel PIAO) |
| <ul style="list-style-type: none"> • migliore fruizione dei siti web e dei portali in piena sicurezza, completa accessibilità dei contenuti e dei servizi; • acquisizione di competenze digitale da parte dei dipendenti e dei cittadini; | Migliore servizio ai cittadini Generazione di “valore pubblico” (riportare nel PIAO) Fruizione delle risorse PNRR Miglioramento dei servizi e delle performance |
| | Piena fruizione dei servizi in modalità digitale come previsto dalla legislazione vigente |

L'attuale versione del presente Piano 2025/2027, tiene conto delle attività svolte anche nel corso del 2024 (definizione della base line) e stabilisce le priorità operative sulla base dell'attuabilità degli obiettivi, dell'evoluzione recente della Piattaforma Digitale Nazionale Dati e dell'attivazione dei bandi PNRR in materia di transizione al digitale.

LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI GAETA

Il Comune di Gaeta ha partecipato ai seguenti Bandi PNRR:

| Titolo Classe - | Descrizione | Provenienza Fondi | Importo |
|-----------------|---|-------------------|--------------|
| Misura 1.2 | Abilitazione al Cloud per la PA locali | PNRR | € 121.992,00 |
| Misura 1.4.1 | Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici | PNRR | € 155.234,00 |
| Misura 1.4.3 | APP Io | PNRR | € 17.150,00 |
| Misura 1.4.3 | PagoPA | PNRR | € 2.571,00 |
| Misura 1.4.4 | SPID CIE | PNRR | € 14.000,00 |
| Misura 1.4.5 | Piattaforma Notifiche Digitali | PNRR | € 32.589,00 |
| Misura 1.3.1 | Piattaforma Digitale Nazionale Dati | PNRR | € 20.344,00 |

LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE NEL COMUNE DI GAETA

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo pena sanzione da parte di AGID e di altre autorità competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

PRIORITÀ 1 – Le piattaforme abilitanti. Piattaforma digitale nazionale dati, SEND (Piattaforma Nazionale Notifiche) Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO.

LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI L'UTILIZZO DELLA PDND E DI SEND.

LO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE. IL COMPLETAMENTO DI PAGOPA. L'IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO.

La normativa vigente prevede l'implementazione di importanti piattaforme abilitanti. In particolare, per la vita dei Comuni, assumeranno particolare importanza:

- la Piattaforma Nazionale Dati; (già in funzione) (finanziamento sviluppo API attraverso il Bando PNRR)
- la Piattaforme notifiche digitali (SEND); (già in funzione) (finanziamento API attraverso il Bando PNRR)
- l'indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro imprese (INAD); entrata in funzione per i cittadini dal 5 giugno 2023 e obbligo di verifica per le P.A. a partire dal 6 di luglio 2023.

Le Piattaforme elencate interessano, seppure in modo diverso, tutti i settori del Comune.

Il RTD monitorerà costantemente l'evoluzione delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività conseguenti di concerto con i responsabili dei diversi settori.

Il RTD curerà le attività previste dal Bando PNRR 1.4.5 Piattaforma Nazionale Dati. In particolare:

Piattaforma Nazionale Dati: il Comune, come previsto dal PTI è iscritto alla PND
responsabilità: RTD tempi: da subito

Azioni: in accordo con i fornitori si attiveranno le API (pubblicazione di e-service) di cui al bando PNRR (conferimento) e gli e-service pubblicati per la fruizione di altre banche dati (ad es. ANPR/INPS-SIUSS)

<https://www.interop.pagopa.it/catalogo/?pageNum=1>. Particolare attenzione e priorità andrà rivolta alle attività inerenti l'interoperabilità con ANPR di cui alla circolare n. 73/2023 del Ministero degli Interni (Linee Guida per l'accesso ai Comuni ai dati ANPR attraverso PNR), nonché a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 5 dicembre 2023.

Il Comune di Gaeta ha pubblicato le seguenti API/Eservizi finanziati grazie al Bando PNRR:

- ricerca pagamenti pagoPA per CF;
- ricerca incassi pagoPA per anno;

Entro il 30/06/2025 di concerto con i diversi settori dell'Ente andranno individuate le API/Eservizi da utilizzare per l'estrazione di dati da piattaforme e quelle di consultazione. Entro il 30/06/2025 il RTD individuerà i fornitori in grado di estrarre le banche dati (come previsto dalla citata Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri) e quelli in grado di fornire le interfacce per la consultazione;

Entro il 31/12/2025 il Comune verificherà (anche al fine di rispettare il principio once only) l'interoperabilità tra i servizi erogati in ambiente web (il sito istituzionale) e ANPR.

Responsabilità: RTD e Responsabili Settori

Tempi: da subito per tutto 2025/2026

ANPR – Servizio Elettorale, Servizio di Stato Civile

“A dicembre 2022 sono stati resi disponibili i servizi per consentire, da parte dei Comuni, l'invio dei dati elettorali dei cittadini in ANPR. Attualmente oltre il 97% dei comuni italiani hanno aderito ai servizi, inviando i dati elettorali dei cittadini.

Si prevede, inoltre, la completa digitalizzazione dei registri dello Stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), con conseguente eliminazione dei registri cartacei, e la conservazione dei relativi atti digitali in un unico archivio nazionale del Ministero dell'Interno, permettendone la consultazione a livello nazionale e offrendo la possibilità di produrre estratti o certificati tramite il sistema centrale, senza doverli richiedere necessariamente al Comune che li ha generati. Alcuni Comuni pilota ad ottobre 2023 hanno iniziato ad utilizzare i servizi resi disponibili da ANPR, formando atti digitali di stato civile con effetti giuridici.”

Il Comune di Gaeta monitorerà costantemente lo stato di avanzamento di questi progetti e ne informerà i cittadini nel momento in cui saranno disponibili sulla Piattaforma ANPR.

Si ricorda che da febbraio 2024 - Dalla “fine dell'adozione controllata” i Comuni potranno richiedere l'adesione servizi di Stato civile su ANPR - CAP4.PA.18 del PTI 2025/2027.

Il Comune di Gaeta ha inviato la candidatura per il Bando PNRR 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale digitale ANPR – Adesione allo Stato civile digitale (ANSC).

responsabilità: responsabile del settore anagrafe, stato civile elettorale, RTD

tempi: da subito per tutto il 2025/2026

Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND):

- Il Comune di Gaeta ha aderito a SEND;
- verificare che i flussi documentali inerenti gli atti da notificare (in primis Polizia Municipale e tributi) rispondano a quanto previsto dalle Linee guida AGID sul documento informatico pienamente applicative da 1 gennaio 2022;
- verificare che le anagrafiche dei software di cui sopra siano interoperabili con ANPR tramite la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (v. sopra)
- completamento del Bando PNRR attivando API ed Eservizi;
- formazione del personale;

responsabilità: responsabili dei settori, RTD e Responsabile gestione documentale

tempi: da subito per tutto il 2025/2026.

INAD

- verificare che le notifiche rivolte agli iscritti INAD avvengano utilizzando il domicilio digitale eletto (PEC);
- esercitare la possibilità di estrarre gli indirizzi INAD dalle banche dati e da ANPR grazie a PDND (v. sopra sezione PDND).

responsabilità: responsabili dei settori, RTD

tempi: da subito e per tutto il 2025/2026

Appare assolutamente indispensabile programmare una attività di **formazione** rivolta a tutti i dipendenti sulle funzionalità e le finalità di tutte le Piattaforme enunciate.

responsabilità: responsabili dei settori, RTD, Segretario dell'Ente

tempi: da subito e per tutto il 2025/2026

L'erogazione dei servizi digitali.

L'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater prevede che tutte le PA (i Comuni) "rendono fruibili tutti i loro servizi anche in modalità digitale, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021".

Azioni e tempi adottati dal Comune di Gaeta al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge.

- L'Amministrazione ha acquisito da un partner tecnologico E-Fil SpA una piattaforma che contiene i diversi servizi accessibili con identità digitale e prevede di attivarla entro 30/06/2025;
- Viene favorito l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE AD IMPLEMENTARE L'UTILIZZO DEI SERVIZI IN MODALITÀ DIGITALE

Incrementare ulteriormente i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE

- Vengono individuati almeno 4 servizi da rendere disponibili nel corso del 2025/2026 on line attraverso identificazione con SPID/CIE;
- introdurre tra le modalità di identificazione anche eIDAS (anche utilizzando i finanziamenti PNRR bando 1.4.4);
- partecipazione e attuazione – con successo – al Bando PNRR 1.4.4 (cittadino attivo);
- verificare l'interoperabilità tra la piattaforma di erogazione dei servizi on line e il software di protocollo relativamente alle istanze inviate dai cittadini dalle schede servizio del sito (PNRR bando 1.4.1);
- verificare l'interoperabilità tra le schede dei servizi offerti on line e ANPR rispettando il principio "once only";
- avviare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per implementare l'utilizzo dei servizi on line;
- estendere il numero dei servizi rivolti ai cittadini per i quali sia obbligatorio l'utilizzo esclusivo delle modalità digitali utilizzando SPID/CIE;
- formare uno o più soggetti negli uffici di front office (anche avvalendosi di facilitatori digitali) affinché assistano i cittadini nell'acquisizione di SPID o di CIE e nella fruizione dei servizi digitali. Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del presente Piano dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di adeguate competenze digitali.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: 30/06/2025

Risultati attesi:

- implementare i servizi on line offerti ai cittadini identificandosi con SPID/CIE (eIDAS);
- favorire e incentivare l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on-line;
- rispettare il principio once only;

Azioni puntuali finalizzate ad implementare i servizi on line: Implementare l'utilizzo del portale ANPR da parte dei cittadini

- Avviare una campagna di informazione rivolta ai cittadini e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR

Responsabilità: RTD, Responsabile del Servizio Demografico

Tempi: da subito

Risultati attesi:

- favorire l'utilizzo della piattaforma ANPR da parte dei cittadini, evitando l'accesso fisico allo Sportello anagrafico;
- avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR.

Implementare il sistema di pagamento PagoPA, anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

Il sistema PAGO PA è stato realizzato in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.

Con Determina n. 209/2018 pubblicata in GU n. 152 del 3 luglio 2018 sono state emanate da AGID le “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici”.

L’art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l’esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per le P.A. e i P.S.P (Prestitori dei servizi di pagamento) era stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Si opererà per:

- incrementare le transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA (fatta eccezione per i pagamenti F24);
- verificare che tutti i servizi di pagamento (v. punto precedente) siano stati trasferiti sulla piattaforma PagoPA (compresi i pagamenti volontari) rispettando la tassonomia AGID;
- garantire da parte dell’Ente l’emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile;
- garantire le necessarie interlocuzioni con i P.S.P. e i partner tecnologici perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell’Ente e non vengano utilizzati gli IBAN;
- rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell’Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;
- dotarsi di POS possibilmente collegati al sistema PagoPA;

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi Finanziari, Responsabili delle Aree con servizi a pagamento

Tempi: entro il 2025 e in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3

Risultati attesi: l’Ente avrà portato i flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA e avrà raggiunto la riconciliazione contabile.

Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 bis comma 1, 7, 41 comma 1 e 2, 64 bis, tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali devono altresì essere resi disponibili anche attraverso la app IO (<https://io.italia.it/>).

Questa azione verrà realizzata, mediante:

- onboarding sulla piattaforma;
- individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO;
- accordo con il partner tecnologico per poter rendere fruibili i propri servizi on line con IO Italia;

Responsabilità: RTD, Responsabili delle Aree relative a servizi erogati

Tempi: entro il 2025, in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3.

Risultati attesi: oltre che le attività di informazione anche piena fruizione di alcuni servizi attraverso l’utilizzo della App IO.

PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line

LA PIENA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA AGID DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA E DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EU 1724/2018 (SINGLE DIGITAL GATEWAY) – PROGETTAZIONE DEI SERVIZI, ACCESSIBILITÀ E DESIGN – UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI DI CUI AL BANDO PNRR 1.4.1

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Lo stato dell'arte è così sintetizzabile:

- il Comune ha partecipato al Bando PNRR 1.4.1, data di pubblicazione prevista del nuovo sito 31/01/2025;
- il nuovo sito risponderà a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;
- il nuovo sito rispetterà le norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019;
- il Comune di Gaeta ha pubblicato sul sito istituzionale la dichiarazione di accessibilità aggiornata così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- il Comune ha pubblicato il 31 marzo gli obiettivi di accessibilità utilizzando l'apposito form AGID:

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE DAL COMUNE DI GAETA

Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità rinnovando il sito e i sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line grazie alle risorse messe a disposizione dal Bando PNRR 1.4.1..

Fin dalla pubblicazione del nuovo sito le azioni del Comune di Gaeta si articoleranno come segue:

- si effettua periodicamente il test di usabilità del sito utilizzando la piattaforma WAI <https://webanalytics.italia.it/> ;
- si effettua il test di accessibilità secondo le modalità ed utilizzando le piattaforme di cui alle "Linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici" in particolare la piattaforma MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>
- si monitorano costantemente gli eventuali feedback dei cittadini sia per quanto attiene l'accessibilità, che per quanto attiene la fruibilità;
- si analizzano periodicamente gli esiti dei risultati e si programmano tutte le iniziative necessarie a migliorare l'usabilità e l'accessibilità del sito da parte dei cittadini;
- si utilizza l'App messa a disposizione dal Ministero per l'Innovazione <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versions-attuale/index.html>
- si comunica ad AGID entro marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità del proprio sito. Gli obiettivi andranno evidenziati negli strumenti di programmazione dell'Ente (PIAO, generazione di valore pubblico e performance); form.agid.gov.it
- si pubblica entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per il sito web ed eventuali app;
- si organizzano corsi di formazione per il personale su aspetti tecnici e/o normativi;
- si diffonde tra i dipendenti delle varie aree le informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;

- si svolgono interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sui contenuti/sezioni individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità anche in linea con quanto previsto dal Bando PNRR “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”.

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: si rispettano le scadenze parziali sopraindicate.

Si rispettano i tempi per svolgere le attività di cui al Bando PNRR 1.4.1. esperienza del cittadino e cittadino informato

Risultati attesi: Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità

Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all’organizzazione

PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale

LE NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE) – LINEE GUIDA AGID SUL DOCUMENTO INFORMATICO PIENAMENTE APPLICABILI A PARTIRE DAL 1 GENNAIO 2022

PREMESSE

Sono state pubblicate dall’AGID in data 11 settembre 2020 le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Successivamente, nel maggio del 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento.

Le linee guida sono pienamente applicabili dal 01 gennaio 2022.

Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate ai sensi dell’art. 71 “Regole tecniche” del Codice dell’Amministrazione digitale (CAD). Esse hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Il PTI 2025/2027 **di AGID** prescrive che: “La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
- gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche;
- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi ;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell’area “Amministrazione trasparente”, prevista dall’art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell’art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Tutta l’Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo

documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, acquisendo i pareri del DPO.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELL'ENTE (base line)

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Palitalsoft;
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP e SUE è fornito da Pubblisys;
- il sistema di conservazione è affidato a Namirial;
- il Comune di Gaeta ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella figura del Segretario Generale, Avv. Patrizia Cinquanta;
- il Comune di Gaeta ha adottato, conformemente alle Linee guida AGID di cui all' art. 71 del CAD e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022, il Manuale di Gestione Documentale con Delibera di Giunta n. 186 del 06/08/2024;
- **Responsabilità:** Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area
- **Tempi:** da subito
- il Comune di Gaeta ha adottato, conformemente alle Linee Guida, con Delibera di Giunta n. 186 del 06/08/2024 il **Manuale di conservazione** per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022;
- **Responsabilità:** Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area
- **Tempi:** da subito

ALTRE AZIONI CORRELATE AD UNA CORRETTA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Formazione di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del **Manuale e il pieno utilizzo del gestionale documentale**, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida.

Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della sezione 3.3 del PIAO "Piano triennale dei fabbisogni del personale".

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area

Tempi: costantemente

Risultati attesi: tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal nuovo Manuale di gestione documentale. Maggiore efficienza del personale.

Il processo di formazione del documento informatico deve essere finalizzato anche ad risolvere le **difficoltà dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione** e a programmare le azioni necessarie per sopperire alle diverse carenze soprattutto per quanto attiene la fascicolazione digitale. Procedere alla conseguente reingegnerizzazione dei procedimenti/processi come previsto dal PIAO.

Individuazione di almeno 2 procedimenti per ogni Area. Analisi, sviluppando un diagramma di flusso, finalizzata a verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (qualità dei documenti prodotti, modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

Realizzazione di "modelli virtuosi" che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area

Tempi: entro 2025

Risultati attesi: L'Amministrazione, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie difficoltà in materia di dematerializzazione.

Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale

- Cause legate alla mancata formazione del personale da parte del fornitore sull'utilizzo dei software o limiti del software. (Normativa: art. 41 del DLGS 82/2005, Linee Guida AGID sul documento informatico, allegato 5 alle già citate Linee Guida)
- Cause legate ad una non corretta procedura nello smistamento dei documenti in "entrata" (dal

protocollo ai diversi servizi).

- Cause legate ad una non corretta conoscenza dell'utilizzo del Titolare di classificazione o a una classificazione limitata al solo "Titolo e classe".
- Cause legate ad un non corretto processo di gestione dell'input documentale (regolarità del documento digitale presentato).
- Carenze nel processo di scansione.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area, Referente del Protocollo

Tempi: costante monitoraggio, affinché alcuni processi vengano fascicolati digitalmente entro il 30 GIUGNO 2025 e tutta l'Amministrazione fascicoli digitalmente entro il 2026

Risultati attesi: si procede gradualmente a fascicolare tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che su istanze di parte, rispettando i metadati previsti dalle Linee Guida. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD.

Micro-azione connessa:

Il processo di "scansione" dovrà essere adeguato a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo" e al pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD. Tale azione è viepiù urgente e necessaria per garantire il pieno e corretto utilizzo della Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND).

Responsabilità: RTD, Responsabili dei settori, Responsabile del Protocollo e Responsabile Gestione Documentale

Tempi: da subito e in tutti i casi entro i tempi di utilizzo dell'Ente della Piattaforma Nazionale Notifiche:

- avvio della procedura di attestazione di conformità delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno attestate da un pubblico ufficiale;
Entro il 2025
- a tutti i diversi procedimenti il Responsabile del settore attribuirà un fascicolo e procederà all'apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Piano di fascicolazione adottato approvato dall'Amministrazione;
- fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all'allegato 5 delle Linee Guida.

Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD

L'azione si esplica anche:

- eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA, INAD nel pieno rispetto di quanto previsto dal CAD;
- notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (alternativamente SEND).

Micro-azioni connesse:

- estrazione degli indirizzi da ANPR e INIpec utilizzando PND (v. più sopra sezione dedicata a PND);
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- adesione alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di Legge;
- corretto utilizzo del finanziamento Bando PNRR;
- attività formative rivolte al personale.

Responsabilità: RTD, Referente Protocollo, Responsabili delle Aree interessate (in particolare, Polizia Locale, Pianificazione del Territorio, Resp. Servizio Tributi, Referente Protocollo).

Tempi: da subito

Risultati attesi: rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltretutto a generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.

Rendere disponibile dall' "area personale" del sito istituzionale l'accesso ai fascicoli dei procedimenti (diritto alla partecipazione al procedimento) così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 **prioritariamente per i servizi che verranno resi online.** Ciò è viepiù

necessario per consentire all'Amministrazione di adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida in materia di siti e servizi digitali e a quanto previsto dal PNRR (v. bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici).

Azioni da compiersi:

- sollecitare (se del caso) l'attivazione di interlocuzioni tra fornitore del software di gestione documentale e fornitore del sito per garantire la piena interoperabilità tra i due ambienti;
- l'adeguamento dei software e le erogazioni di API;
- l'implementazione del processo di fascicolazione da parte dell'Amministrazione.

Responsabilità: RTD e Responsabile della Gestione Documentale.

Tempi: entro il 30/09/2025

Risultati attesi: pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.

PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud

LA DISMISSIONE DEI DATA CENTER, EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. L'ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA ANCHE IN COERENZA CON IL BANDO PNRR "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 1.2

OBIETTIVI PER LE P.A. LOCALI SECONDO IL PIANO TRIENNALE AGID 2025/2027

- Da settembre 2020 - Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019
- Le PAL che hanno partecipato al Bando PNRR hanno trasmesso all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento;
- Nell'ambito delle attività inerenti lo svolgimento del Bando PNRR sul cloud i Comuni con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'ANCS i piani di migrazione;

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE UTILIZZANDO I FINANZIAMENTI DEL BANDO PNRR 2.1

Redazione del Piano di migrazione in accordo con il fornitore Responsabilità:

RTD, Responsabile Servizi Informativi

Tempi: entro tempi previsti dal Bando

Mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID

Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare AGID 1/2019 e l'aggiornamento del Piano Triennale, avverranno la verifica e l'ottimizzazione dei sistemi di sicurezza e disaster recovery rispettando i parametri di cui al Piano sicurezza di AGID

Responsabilità: RTD e eventualmente ufficio Sistemi Informativi

Tempi: da subito e fino al conferimento a cloud esterno secondo le prescrizioni ACN e Bando

Responsabilità: RTD

SICUREZZA INFORMATICA

Obiettivi da rispettare (tratti dal PTI AGID)

- Da dicembre 2024 - Le PA adottano un modello di governance della cybersicurezza -CAP7.PA.02

- Da dicembre 2024 - Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto - CAP7.PA.03
- Da giugno 2024 - Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT - CAP7.PA.05
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare - CAP7.PA.06
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN - CAP7.PA.08
- Dicembre 2025 - Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa - CAP7.PA.09
- Dicembre 2025 - Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure - CAP7.PA.10
- Dicembre 2026 - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi - CAP7.PA.11

Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici

- Da giugno 2024 - Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure - CAP7.PA.13
- Da dicembre 2024 - Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici - CAP7.PA.14
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici - CAP7.PA.15
- Da dicembre 2025 - Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici - CAP7.PA.16 RA7.5.2

Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber

- Da giugno 2024 - Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza - CAP7.PA.17
- Da dicembre 2024 - Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione - CAP7.PA.18
- Da dicembre 2025 - Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale - CAP7.PA.19

Da febbraio 2024 - Le PA dovranno dotarsi degli strumenti idonei all'acquisizione degli IoC ed accreditarsi al CERT-AGID - CAP7.PA.20

Da ottobre 2024 - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID - CAP7.PA.21

Dicembre 2025 - Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID - CAP7.PA.22

PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data)

LE AZIONI PER FAVORIRE L'UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA).

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

L'Amministrazione comunale individuerà i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in formato open, coerentemente con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

Il presente Piano prevede che i Responsabili dei diversi settori individuino i data set da conferire e mantenere nel tempo.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- per impostare una politica di valorizzazione e condivisione dei dati si utilizzerà la sezione documenti e dati del sito istituzionale (v. bando PNRR 1.4.1)
- verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- si doteranno i documenti e i dataset di metadati e di licenza d'uso.

Responsabilità: RTD, i Responsabili delle Aree

Tempi: a partire dal 2025, negli anni a venire Risultati attesi:

- Individuazione dei data set potenzialmente disponibili;
- Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;
- Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data o, in alternativa, l'inserimento dei dataset nella sezione "Documenti e dati" del sito istituzionale.

PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali

L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I DIPENDENTI E PER I CITTADINI. RISPETTARE QUANTO PREVISTO DAL PIAO (Sezione 2.1 Valore Pubblico – Sezione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

PREMESSE

Tale sezione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Gaeta risponde nelle sue azioni a quanto indicato dal PTI 2025/2027 sezione "**Competenze digitali per il Paese e per la PA**"

In particolare: "l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni aderenti l'accesso, attraverso la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica Syllabus, a percorsi formativi sulle competenze digitali erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione."

L'indirizzo web dove poter prendere visione del Syllabus delle competenze digitali per la PA <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>

Inoltre, va rispettato quanto previsto all'art. 6 comma 2 lettera b) del DLgs 80/2021 laddove si prescrive il "raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale" dei pubblici dipendenti.

Nella realizzazione del P.I.A.O. nella Sezione 2.1. Valore Pubblico e 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale si evidenzieranno sia gli obiettivi finalizzati all'acquisizione di competenze digitali da parte dei cittadini che quelle finalizzate al personale.

"Per quanto riguarda in particolare i cittadini, nel 2023 hanno preso avvio le attività correlate all'investimento 1.7 del PNRR, "Competenze digitali di base", che si pone l'obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale tramite:

- il potenziamento della Rete dei Centri di facilitazione digitale con la messa in esercizio sul territorio di 3.000 Punti Digitale Facile entro il 2024;
- la creazione di una rete di giovani volontari per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali, nell'ambito del "Servizio Civile Digitale (sub-investimento 1.7.1)."

CONSEQUENTE DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Si porrà particolare attenzione ad azioni:

- a) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei dipendenti
- b) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei cittadini anche al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi on line

Aumentare le competenze digitali dei dipendenti

Nell'art. 2 predisposizione del Piano per i Bisogni Formativi si dedicherà una specifica sezione alla formazione

destinata ad implementare le competenze digitali.

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- implementazione dell'iscrizione a Syllabus;
- ciclo di attività di protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR anche in collaborazione con i facilitatori digitali;
- assistenza ai cittadini nell'utilizzo delle piattaforme INAD e SEND;
- assistenza ai cittadini nell'utilizzo delle potenzialità di CIE (ad es. CIEsign);
- assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- la gestione della sicurezza informatica;

Funzionalmente a ciò verranno mappate le competenze digitali per il personale (Syllabus) e si individueranno i soggetti in grado di supportare l'Amministrazione nel processo di acquisizione di competenze digitali (FORMEZ, ANCI, professionisti esterni).

Responsabilità: RTD, Responsabile del personale, i Responsabili delle Aree

Tempi: da subito e negli anni a seguire

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali.

Aumentare le competenze digitali dei cittadini

Si metteranno in atto

- attività rivolte a rispondere ad eventuali iniziative/bandi regionali per l'attivazione della rete dei facilitatori digitali;
 - campagne di comunicazione rivolte ai cittadini (individuazione dei canali di diffusione on e off line) finalizzate a far conoscere i diversi servizi on line offerti dall'Amministrazione e da ANPR e le opportunità offerte da SEND e INAD;
 - iniziative di formazione rivolti ai cittadini ("palestre digitali") per coadiuvarli nell'utilizzo dei diversi servizi on line, con il coinvolgimento di altri enti quali ad es. INPS, Agenzia delle Entrate, servizi sanitari, scuole.

Responsabilità: RTD, Servizio Attenzione al Cittadino, altri Uffici coinvolti dalla tematica

Tempi: da subito e negli anni a seguire

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e la consapevolezza sull'utilizzo dei servizi on line.

3.5 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

COMUNE DI GAETA - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Monitoraggio dell'organico distinto per categoria e genere

Organico del Comune di GAETA al 31.12.2024:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| | |
|---------------|-----|
| TOTALE | 159 |
| Donne | 101 |
| Uomini | 58 |

| PROFILO PROFESSIONALE | Donne | Uomini |
|---------------------------------|--------------|---------------|
| Dirigenti a tempo determinato | 1 | 2 |
| Dirigenti a tempo indeterminato | 3 | |
| SEGRETARIO | 1 | |
| TOTALE n. 7 | 5 | 2 |

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

| PROFILO PROFESSIONALE | Donne | Uomini | Totale |
|---|-----------------|------------------|------------------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 34 | 5 | 39 |
| Dipendenti a tempo pieno | 31 | 5 | 36 |
| Dipendenti a tempo parziale | 3 | 0 | 3 |
| ISTRUTTORI | Donne 51 | Uomini 44 | Totale 95 |
| Dipendenti a tempo pieno | 41 | 32 | 73 |
| Dipendenti a tempo parziale | 10 | 12 | 22 |
| COLLABORATORI ESPERTI | Donne 10 | Uomini 7 | Totale 17 |
| Dipendenti a tempo pieno | 10 | 7 | 17 |
| Dipendenti a tempo parziale | // | // | // |

Non sono presenti contratti atipici, ne' forme di lavoro flessibile, job sharing, collaborazioni a progetto.

Obiettivi → Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità → Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Gaeta per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Il Comune di Gaeta dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso

varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali. A supporto della transizione al digitale, già avviata, 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 alle persone 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. L'attività di formazione avverrà con la predisposizione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione anche di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo→ Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
→ Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, prosegue il sostegno dell'Amministrazione. L'efficacia dell'azione preventiva si attua sia per il tramite di una relazione continua e strutturata con l'Area Personale, sia con la promozione ed il riconoscimento del ruolo da parte di tutti i dirigenti e responsabili delle strutture dell'Amministrazione e infine con la condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

Il Comune di Gaeta, attraverso il Piano delle azioni positive 2025/2027, intende ribadire la necessità di una Comunicazione basata su un Linguaggio non discriminatorio, rispettosa della differenza di genere.

In particolare, si tende a:

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

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro e la condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più

obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse. Negli strumenti di programmazione per il periodo 2025/2027 trova ampio spazio una riflessione sul genere che, a partire dai dati disponibili, offre al decisore basi ulteriori per lo sviluppo di idonee politiche.

Iniziativa n.1 Nuovi modelli di lavoro Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo Azioni:

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";
- Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);
- Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale;
- Prevedere, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali un ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, compresa quella del lavoro agile, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente, in relazione ai più ampi poteri riconosciuti al Sindaco in tema di coordinamento e organizzazione degli orari della città;
- Agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli dirigenziali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per promuovere il benessere organizzativo.

Iniziativa n.2 Azioni di sostegno Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica Azioni:

- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;
- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);
- Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.
- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti, con particolare attenzione al personale anche proveniente da servizi educativi;
- Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche negli ultimi

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027. Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato alla Rappresentanza sindacale dell'Ente e agli Organismi territorialmente competenti in materia di pari opportunità, nonché a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Dirigente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dallamaternità.

Monitoraggio del piano

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, il Comune di Gaeta attiverà il seguente percorso di valutazione:

Strumenti: Peg/ Performance – Nucleo tecnico di valutazione e controllo

Modalità: esame delle schede obiettivo e correttivi

Tempistica: trimestrale

Responsabile : Dott.ssa Anna Maria De Filippis – Dirigente Dipartimento BEST – Ufficio Personale.

Procedura di verifica dell'attuazione del Piano delle azioni positive:

Le azioni positive previste nel Piano saranno attuate mediante sub-procedimenti che si concluderanno con atti amministrativi, come ad esempio la modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o con atti di natura privatistica, quali ad esempio concertazioni e contrattazioni sindacali, e variazione di bilancio per lo stanziamento delle risorse occorrenti. Tali atti saranno sottoposti periodicamente, a cadenza almeno semestrale, al Comitato Unico di Garanzia, per la verifica dell'attuazione del Piano stesso.

3.6 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 - 2027

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

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

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

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

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

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

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

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

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

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

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

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

Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2025/2027

| <i>Tematiche</i> | <i>Soggetti Destinatari e numero</i> | <i>Carattere di obbligatorietà della formazione</i> | <i>Risorse attivabili (Syllabus o altre fonti)</i> | <i>Modalità erogazione</i> | <i>Tempi di erogazione</i> |
|--|--------------------------------------|---|--|-------------------------------|--------------------------------|
| <i>Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Obbligatoria ai sensi dell'art.4 della L. 150/2000</i> | <i>Syllabus</i> | <i>Telematica</i> | <i>marzo – dicembre 2025</i> |
| <i>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37</i> | <i>Syllabus</i> | <i>Telematica</i> | <i>marzo – dicembre 2025</i> |
| <i>Prevenzione della corruzione</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Obbligatoria ai sensi dell'art.5 della L.190/2012</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>Presenza</i> | <i>marzo – dicembre 2025</i> |
| <i>Codice di comportamento dei dipendenti (etica, trasparenza e integrità)</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Obbligatoria ai sensi del DPR n. 62 del 2013</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>Presenza</i> | <i>marzo – dicembre 2025</i> |
| <i>Contratti pubblici</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Obbligatoria ai sensi del D. lgs n. 36 del 2023</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>marzo – dicembre 2025</i> |
| <i>Lavoro agile</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Obbligatoria ai sensi della L. 124/2015 art. 14</i> | <i>Syllabus</i> | <i>Telematica</i> | <i>marzo – dicembre 2025</i> |
| <i>Pianificazione strategica</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Obbligatoria ai sensi del DPCM 132/2022 art. 12</i> | <i>Syllabus</i> | <i>Telematica</i> | <i>marzo – dicembre 2025</i> |
| <i>Protezione dei dati e GDPR</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>legge 196 del 2003 - Regolamento (Ue) 2016/679</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>marzo – dicembre 2025</i> |
| <i>Competenze di leadership</i> | <i>E.Q/Funzionari/ PO (n.39)</i> | <i>Direttiva del Ministero per la PA 28/11/2023</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>gennaio – dicembre 2025</i> |
| <i>Valutazione della performance</i> | <i>E.Q/Funzionari/ PO (n.39)</i> | <i>Decreto del Ministro per la PA 28/06/2023</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>gennaio – dicembre 2025</i> |

| | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| <i>Gestione dei progetti e dei finanziamenti</i> | <i>E.Q/Funzionari/ PO (n.39.)</i> | <i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>gennaio – dicembre 2025</i> |
| <i>Soft skills</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Decreti del Ministero per la PA 28/09/2022 e 28/06/2023</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>gennaio – dicembre 2025</i> |
| <i>Valori e principi delle pubbliche amministrazione (inclusione, etica, integrità..)</i> | <i>Tutto il personale (n.159)</i> | <i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>gennaio – dicembre 2025</i> |
| <i>Competenze per la transizione digitale</i> | <i>Base: tutti i dipendenti (n.120) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.39)</i> | <i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>gennaio – dicembre 2025</i> |
| <i>Competenze per la transizione amministrativa</i> | <i>Base: tutti i dipendenti (n.120) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.39)</i> | <i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>gennaio – dicembre 2025</i> |
| <i>Competenze per la transizione ecologica</i> | <i>Base: tutti i dipendenti (n.120) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.39)</i> | <i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i> | <i>Soggetto esterno</i> | <i>FAD sincrona asincrona</i> | <i>gennaio – dicembre 2025</i> |

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

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

Formazione iniziale nuovi assunti

- definizione di “pacchetti formativi” /pillole formative

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

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

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

| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | | |
|--|---|--|------------------------|
| 3.1 Struttura organizzativa | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Periodico |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Periodico |
| | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance | Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015 | 30 giugno |
| 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Periodico |
| 3.4 programma di formazione del personale 2025 – 2027 | Monitoraggio della rendicontazione dei risultati | Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 | luglio e dicembre 2025 |
| | Monitoraggio della fruizione dei percorsi nei tempi programmati | Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 | luglio e dicembre 2025 |
| | Accertamento del raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi dell'amministrazione e in particolare del conseguimento degli obiettivi formative dei Dirigenti e dipendenti inseriti nel piano della performance | Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 | dicembre 2025 |

4.1 - MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Modalità di verifica delle attività.

L'attività di monitoraggio e controllo verrà svolta con cadenza semestrale dal RPCT. Tra le attività di monitoraggio e controllo rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nella sezione anticorruzione;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dalla sezione anticorruzione sulla base di eventuali

segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni, o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

L'RPCT riferisce all'Amministrazione sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che l'RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e s.m.i., è presentata all'Amministrazione (Giunta) e pubblicata sul sito della Trasparenza.

Per ciascuna tipologia di attività/procedimenti a rischio dovrà essere redatta, a cura del Dirigente/Referente della struttura di cui è competente, una check-list delle fasi procedurali contenente, per ciascuna di esse, le seguenti informazioni:

- riferimenti normativi (legislativi e regolamentari);
- tempi di conclusione di ciascuna fase;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare le procedure seguite;
- tempistica dell'iter amministrativo seguito;
- indicazione del personale responsabile.
- La redazione della check-list si affianca agli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati afferenti a tutti i procedimenti amministrativi, prescritti dal D. Lgs. 33/2013 (art. 35) e s.m.i..

Il R.P.C.T. garantisce il supporto ai Dirigenti/Referenti nella fase di definizione della check-list attraverso la disponibilità della piattaforma digitale per il controllo dell'anticorruzione.

Il responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti, per ciascuna attività/procedimento, la scheda contenente la citata check-list per la verifica del rispetto degli standard procedurali.

Monitoraggio dei rapporti tra dipendenti e soggetti esterni nei procedimenti a rischio.

I Dirigenti/Referenti preposti alle attività a rischio, in stretta collaborazione con il RPCT e per il tramite dei collaboratori dagli stessi Dirigenti nominati, monitorano le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale interessato.

Ogni anno il personale direttivo occupato nelle attività a rischio deve rilasciare una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti:

- o l'esistenza di situazioni di parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione rapporti contrattuali, siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- o l'esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti.

Annualmente, le medesime dichiarazioni dovranno essere rese anche dai Dirigenti direttamente al RPCT.