

COMUNE DI CECCANO

Provincia di Frosinone



**Piano Integrato Attività e Organizzazione
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)

Sommario

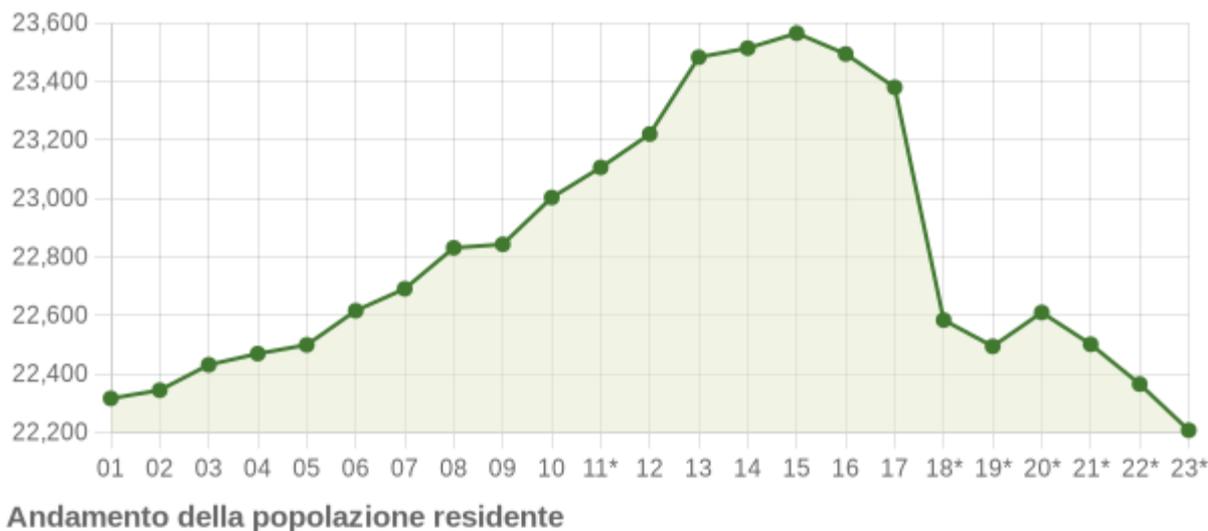
SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE.....	33
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	54
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	92
3.1 ORGANIZZAZIONE.....	92
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	95
3.3 FABBISOGNI DI PERSONALE.....	95
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	96
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	99

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente:	Comune di Ceccano
Indirizzo:	Piazza Municipio, 1, 03023, Ceccano (FR)
CAP:	03023
Partita Iva:	00278230602
Codice Fiscale:	00278230602
Codice Istat:	060024
Sito web istituzionale:	https://www.comune.ceccano.fr.it/
PEC :	protocollo.generale@comunececcano.telecompost.it
Sindaco:	Fabio Giombini (Commissario Prefettizio) dal 30-10-2024
N. abitanti al 31/12/2024:	22.207
N. dipendenti al 31/12/2024:	64

Il territorio¹

Il Comune di Ceccano si sviluppa su un'estensione territoriale di circa 60,50 Kmq con una popolazione residente al 31/12/2024 di 22.207 abitanti (n. 10.830 maschi, n. 11.377 femmine) ed una densità abitativa di 388,3 abitanti/ha.

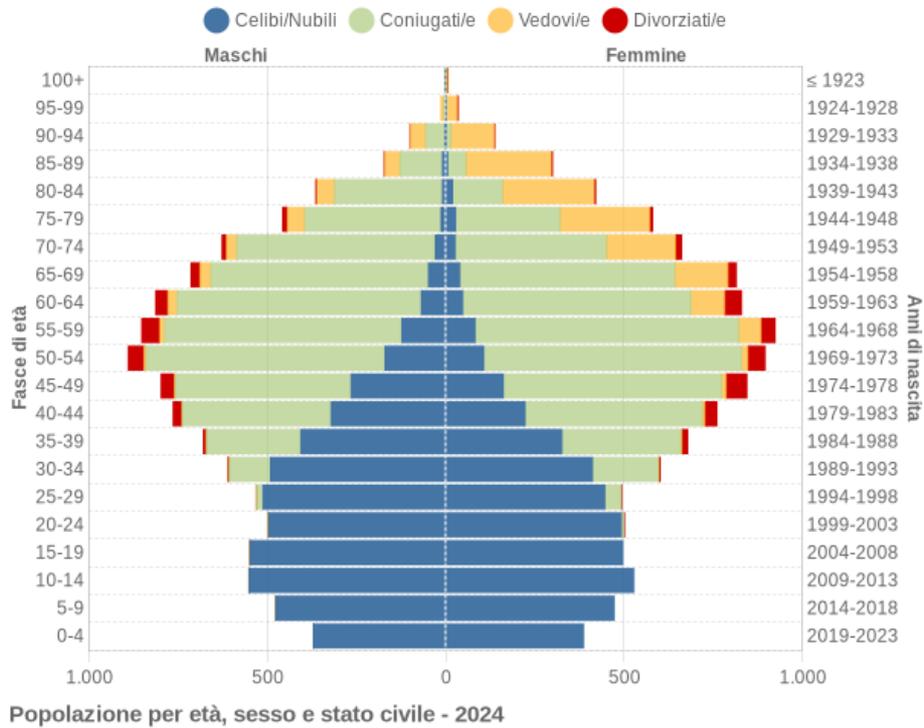


Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Ceccano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due

¹ Fonte: Istat.

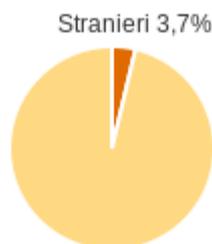
grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



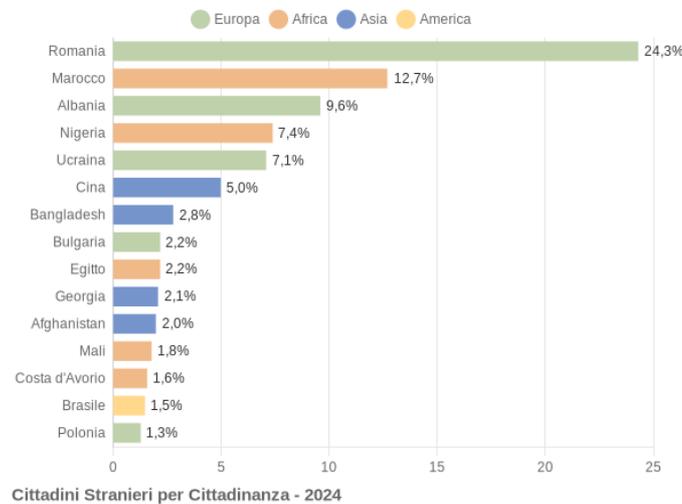
Popolazione straniera residente a Ceccano al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Ceccano al 1° gennaio 2023 sono 820 e rappresentano il 3,7% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 24,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (12,7%) e dall'Albania (9,6%).



Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

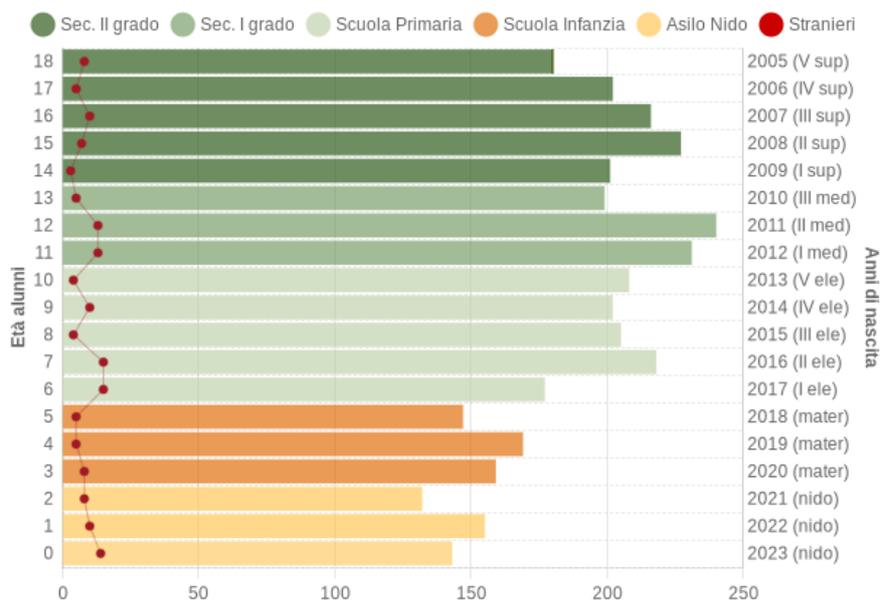
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda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

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



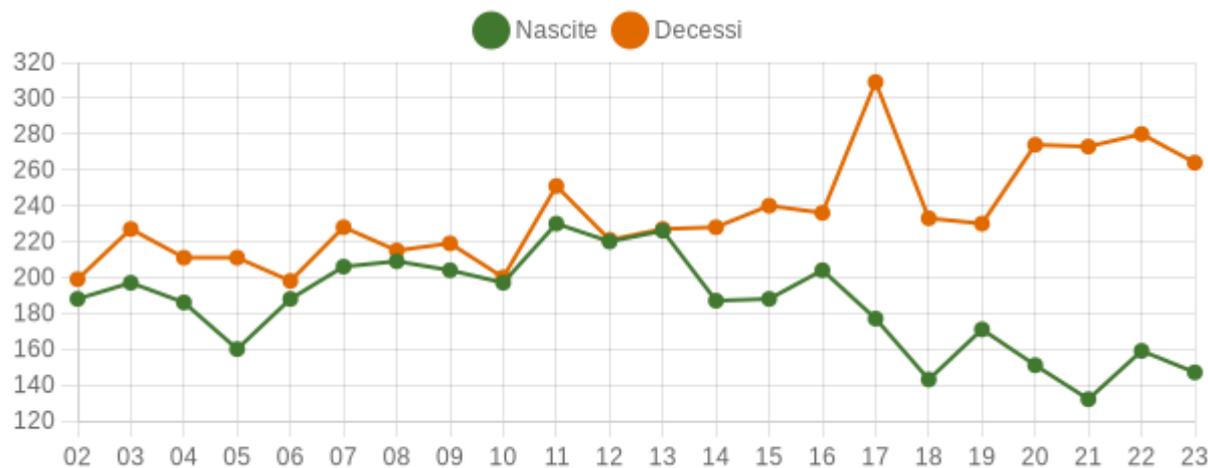
Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

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



Tassi natalità e mortalità

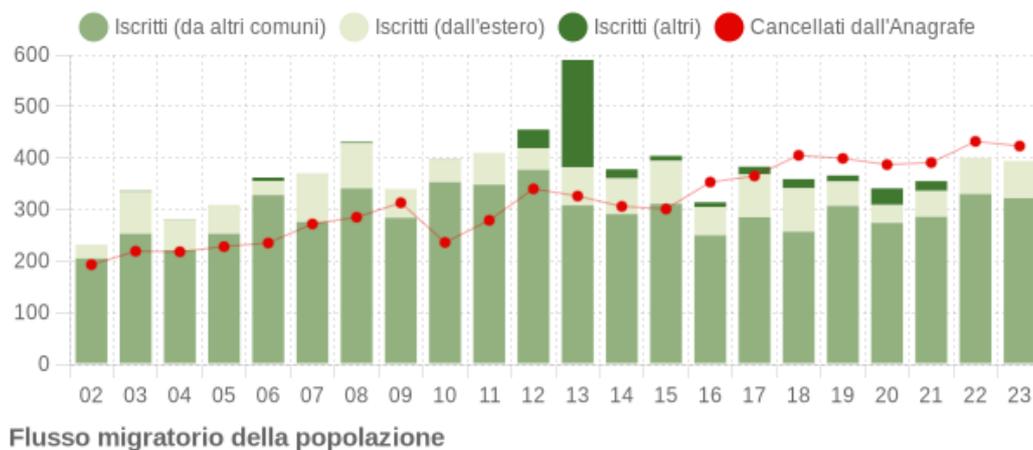
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area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



Movimento naturale della popolazione

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Ceccano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Economia insediata

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute. L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Nella tabella successiva si evidenzia la distribuzione delle imprese iscritte alla Camera di Commercio di Frosinone sulla base del codice ATECO. La seguente tabella in forma interattiva può essere consultata al seguente link, <https://www.infocamere.it/movimprese>.

Movimprese: Anno 2024

Natalità e mortalità delle imprese italiane registrate a fine periodo



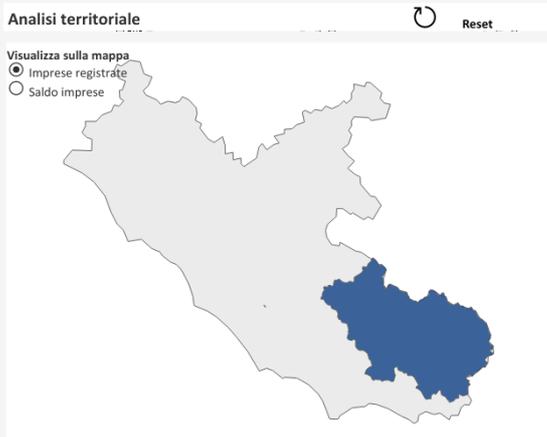
UNIONCAMERE



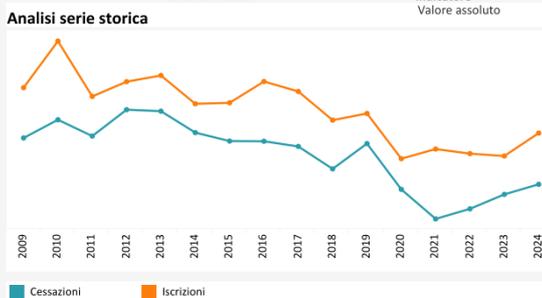
Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo
47.568 ▲ 1,06%	39.261 ▲ 1,31%	2.532 ▲ 5,24%	2.018 ▲ 4,17%	514 385

Anno 2024	Trimestre Anno	Regione Lazio	Provincia Frosinone	Forma giuridica Tutti	Tipo Ricerca Totale imprese
-----------	----------------	---------------	---------------------	-----------------------	-----------------------------

Da 2009 a 2024 Indicatore Valore assoluto



L'intensità cromatica è proporzionale al numero di imprese registrate oppure al saldo tra iscrizioni e cessazioni d'impresa



Movimprese: Anno 2024

Imprese italiane registrate a fine periodo per i principali settori di attività

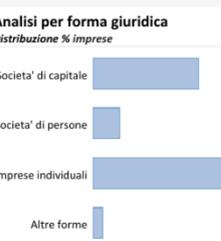
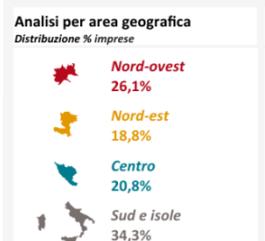
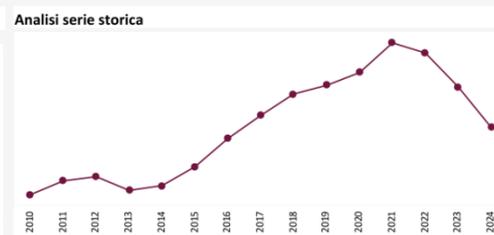
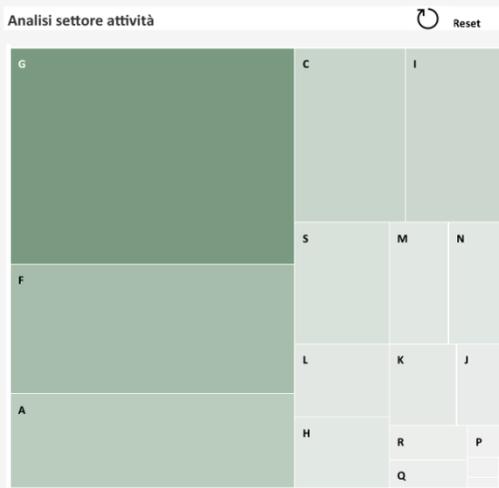


UNIONCAMERE



Agricoltura	Industria	Costruzioni	Commercio	Servizi
5.309 ▲ 1,87%	4.087 ▼ -0,59%	7.338 ▲ 0,97%	12.253 ▼ -0,06%	14.583 ▲ 2,33%

Anno 2024 Trimestre Anno Regione Lazio Provincia Frosinone Macro Settore Tutti Settore Tutti Divisione Tutti Forma giuridica Tutti Tipo Ricerca Totale imprese



Utile a comprendere il contesto territoriale è, altresì, la conoscenza di alcuni dati di natura socio-economica che riguardano il territorio di riferimento. L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

L'Ufficio Studi della Camera di Commercio di Frosinone nel suo ultimo Report Sedi di impresa ha elaborato alcuni dati sulle imprese registrate in provincia di Frosinone, che si ritengono utili a comprendere il contesto territoriale in cui opera il Comune di Ceccano.

Per ogni attività viene riportato il dato delle ditte registrate, iscritte e cessate.

Attività	Registrate	Iscritte	Cessate
Agricoltura, silvicoltura, pesca	88	0	0
Estrazione minerali da cave	1	0	0
Attività manifatturiere	176	3	0
Fornitura di energia elettrica, gas etc	3	0	0
Fornitura di acqua, reti fognarie	7	0	0
Costruzioni	224	2	2
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione auto	515	2	5
Trasporto e magazzinaggio	58	0	0
Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	123	0	0
Servizi di informazione e comunicazione	28	0	0
Attività finanziarie e assicurative	44	2	1
Attività immobiliari	43	0	0
Attività professionali, scientifiche e tecniche	44	1	1
Noleggio, agenzie viaggio, servizi di supporto all'impresa	61	1	0
Istruzione	7	0	0
Sanità e assistenza sociale	21	0	0
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento	29	0	1
Altre attività di servizi	87	0	1
Imprese non classificate	168	14	0

L'economia insediata nel Comune di Ceccano risulta abbastanza diversificata e sufficientemente viva nonostante le piccole dimensioni dell'Ente e la congiuntura economica attuale decisamente non favorevole.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Con decreto del Presidente della Repubblica del 18 novembre 2024 si è dichiarato lo scioglimento del

consiglio comunale di Ceccano e nominato il Commissario Straordinario il dottor Fabio Giombini per la provvisoria gestione del comune fino all'insediamento degli organi ordinari. Al già menzionato Commissario sono stati conferiti i poteri spettanti al consiglio comunale, alla giunta ed al sindaco.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 del 23-12-2024 è stato approvato il documento unico di programmazione 2025-2027(DUP), redatto in base alle indicazioni di cui al punto 8) del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.

Nella definizione del piano degli obiettivi strategici, è necessario ricordare come il Comune di Ceccano sia sottoposto a procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art.243-bis del TUEL.

In tale procedura sono definiti gli obiettivi "intermedi" che il Comune di Ceccano dovrà obbligatoriamente attuare, al fine della congruità delle misure previste e adottate in sede di approvazione del citato piano da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 43 del 15/11/2021, esecutiva ai sensi di legge.

Tra gli obiettivi indicati possiamo segnalare:

- Approvazione, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, di un'aliquota al 10,6% per gli immobili concessi in uso gratuito ai parenti di primo grado;
- Riduzione delle spese di personale e degli oneri di ammortamento dei mutui;
- Rientro del disavanzo di amministrazione secondo la tempistica prevista nel piano quindicennale;
- La determinazione di flussi di cassa positivi, atti a ripristinare le condizioni di riequilibrio finanziario di cassa, ed al contempo il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dal d.l.66/2014 così come modificato e integrato anche dal d.l.75/2015.

In ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni delle singole missioni tratte dal piano strategico per il bilancio.

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica"

SETTORE DI RIFERIMENTO I – II -III – IV – V -VI -VII

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: ATTUAZIONE MISURE INDIVIDUATE NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE

Attuazione delle misure individuate nel Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 15/11/2021 ed approvato con deliberazione n. 62/2022/PRSP in data 18/05/2022 dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo per il Lazio, per consolidare la situazione finanziaria dell'Ente e per assicurare stabilità alla gestione finanziaria.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: POTENZIAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Potenziamento della struttura organizzativa tale da garantire una maggiore rispondenza delle competenze del personale ai cambiamenti normativi e alle esigenze dell'utenza anche attraverso una razionalizzazione delle articolazioni interne dell'ente, secondo criteri di omogeneità funzionale nonché attraverso la valorizzazione delle risorse interne

Potenziamento delle Politiche assunzionali per mitigare la carenza del personale.

Implementazione di tutte le iniziative utili ai fini di una ottimale offerta e fruizione dei servizi, della

trasparenza nonché dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3: POTENZIAMENTO INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO UFFICI

Potenziamento delle forme di integrazione e di coordinamento degli uffici anche attraverso l'uso dei supporti informatici, nonché l'implementazione di modelli relazioni stabili di coordinamento per l'attuazione della programmazione attraverso un calendario strutturato di incontri continuativi fra il Segretario Generale e le elevate Posizioni Organizzative dell'Ente.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.4: POTENZIAMENTO CONTROLLI INTERNI

Potenziamento dei controlli interni mediante analisi specifiche su servizi comunali a campione con verifica sugli aspetti economico-finanziari e riscontro dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità conseguiti.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.5: CONTROLLO E VERIFICA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Potenziamento dell'attività amministrativa in materia di Trasparenza di cui al d.lgs 33/2013 ed in materia di Anticorruzione di cui al d.lgs 190/2012.

Revisione e implementazione dell'assetto normativo interno alle disposizioni in materia di appalti al fine di potenziare l'allineamento ai principi codicistici e normativi in materia di rotazione, imparzialità efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO 1.6: MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI;

Monitoraggio degli adempimenti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

OBIETTIVO STRATEGICO 1.7: PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE, SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

Implementazione di un progetto di esternalizzazione delle banche dati dell'Ente su piattaforma in cloud e contestuale salvataggio dei dati secondo linee guida AGID. Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche. Razionalizzazione degli applicativi informatici in uso all'Ente prediligendo soluzioni open source e garantendo al cittadino atti informatici in formato aperto.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.8: COMUNICAZIONE: SPORTELLI POLIFUNZIONALI PER IL CITTADINO

Implementazione dello sportello URP anche quale sportello polifunzionale al fine di facilitare i rapporti tra cittadino ed Ente.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.9: INFORMAZIONE: POTENZIAMENTO DEL PORTALE ISTITUZIONALE. INFORMAZIONE CONTINUA DI TUTTE LE ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Un moderno sviluppo dell'informazione prevede, sempre nell'ottica dell'attuazione dell'obiettivo "carta zero", l'implementazione e l'ammodernamento del sito internet della Pubblica Amministrazione nella loro funzione di informazione interna e di informazione verso l'esterno attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati. Ciò potrà conseguirsi attraverso la formazione e la valorizzazione del personale impegnato nelle attività di informazione.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.12: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Attuazione di una politica formativa che coinvolga l'intera struttura ed abbia il carattere di una formazione continua e multidisciplinare. Si punta al miglioramento in questa direzione dell'attività formativa, per sviluppare sinergie tra i diversi Settori in modo da mettere a sistema le conoscenze acquisite dai dipendenti nei diversi ambiti lavorativi. Si garantisce in questo modo anche una maggiore flessibilità delle singole capacità professionali. Predilezione per una formazione diversificata ma garantista delle conoscenze basilari per tutti i dipendenti dell'Ente.

MISSIONE 02 - Giustizia

La missione seconda viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia."

Le funzioni esercitate in materia di giustizia sono limitate all'assunzione di eventuali oneri conseguenti alla presenza, nel proprio territorio, di uffici giudiziari, di uffici del giudice di pace e della casa circondariale. L'ambito di intervento previsto in questa missione di carattere non prioritario interessa pertanto l'amministrazione e il funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari per il funzionamento e mantenimento degli uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Rientrano in questo contesto anche gli interventi della politica regionale unitaria in tema di giustizia. Per effetto del tipo particolare di attribuzioni svolte, questo genere di programmazione risulta limitata e si articola nei seguenti programmi:

L'Ente non rientra nella succitata casistica.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza".

L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre che alle forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

SETTORE DI RIFERIMENTO VI

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: INCREMENTO DELLA SICUREZZA E DEL CONTROLLO

DEL TERRITORIO

Monitoraggio continuo dello stato di conservazione della segnaletica verticale ed orizzontale al fine di migliorare la sicurezza della circolazione veicolare e pedonale.

Monitoraggio del sistema di videosorveglianza e potenziamento dello stesso con una sua estensione a edifici e aree sensibili.

Potenziamento del servizio di controllo stradale attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente avanzati a supporto delle pattuglie in servizio, quali il Targa System in coerenza con le misure individuate nel Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale.

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio"

La programmazione in tema di 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. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

SETTORE DI RIFERIMENTO V

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1: RISTRUTTURAZIONE ED AMMODERNAMENTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo.

L'obiettivo è quello di garantire più sicurezza nelle strutture scolastiche, rendendo gli ambienti più confortevoli ed accoglienti.

Si intende effettuare interventi di adeguamento antincendio per alcuni plessi scolastici utilizzando anche le risorse messe a disposizione dallo Stato.

Si intende effettuare anche l'adeguamento antisismico di alcuni plessi scolastici attraverso i fondi regionali.

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".

Le funzioni esercitate in materia di cultura e 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.

SETTORE DI RIFERIMENTO V

OBIETTIVO STRATEGICO 5.1: REALIZZARE INIZIATIVE ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

In coerenza con la vocazione storica ed artistica del territorio comunale, verranno proseguite e potenziate, anche accedendo ad eventuali bandi predisposti da enti sovracomunali, ed in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio, le iniziative volte alla valorizzazione del patrimonio storico ed artistico e delle tradizioni locali

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

"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".

SETTORE DI RIFERIMENTO V

OBIETTIVO STRATEGICO 6.1: CECCANO CITTA' VERDE

Valorizzare le aree verdi anche quale spazio multifunzionale per la pratica sportiva, individuale o di squadra.

MISSIONE 07 - Turismo

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo".

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo.

SETTORE DI RIFERIMENTO V

OBIETTIVO STRATEGICO 7.1: PROMUOVERE E VALORIZZARE LE RISORSE TURISTICHE DI CECCANO

Sostegno delle iniziative turistiche volte a valorizzare il territorio comunale e le tradizioni locali sotto il profilo enogastronomico.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa".

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.

SETTORE DI RIFERIMENTO III - IV

OBIETTIVO STRATEGICO 8.1: RIGENERAZIONE URBANA

Proseguimento dei progetti di Rigenerazione Urbana con l'obiettivo di migliorare la qualità del decoro urbano, del tessuto sociale ed ambientale anche riducendo i fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale.

OBIETTIVO STRATEGICO 8.2: ADEGUAMENTO DELLA DISCIPLINA URBANISTICA

Si intende implementare la semplificazione dell'ufficio attraverso la modifica della strumentazione edilizia ed urbanistica comunale che, deve essere funzionale, da un lato al rispetto del territorio e dall'altro alla sburocratizzazione. E' inoltre necessario l'adeguamento del Regolamento Edilizio al Regolamento Edilizio Unico (uniformato in tutta Italia) ed il potenziamento del SUAP quale strumento di ricezione di istanze digitali.

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'ente verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente.

La missione contempla molteplici programmi legati alla gestione del verde pubblico, al Sistema idrico Integrato e al Ciclo dei rifiuti solidi urbani.

SETTORE DI RIFERIMENTO III – IV - V

OBIETTIVO STRATEGICO 9.1: TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Verranno implementate e perseguite tutte le iniziative necessarie alla salvaguardia del territorio e dell'ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO 9.2: RACCOLTA DIFFERENZIATA

Potenziamento e implementazione delle misure volte ad aumentare la percentuale di raccolta differenziata anche attraverso campagne di sensibilizzazione nei confronti della cittadinanza.

OBIETTIVO STRATEGICO 9.3: BOSCO FAITO

Verranno perseguite tutte le iniziative volte a valorizzare la grande risorsa del territorio il Bosco Faito, uno dei principali lembi residuali di formazioni boschive nel territorio della Valle del Sacco.

OBIETTIVO STRATEGICO 9.4: DECORO URBANO

Al fine di migliorare la qualità e vivibilità del territorio si intendono potenziare tutte le iniziative volte alla pulizia delle strade, delle piazze e degli spazi pubblici in genere.

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità".

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. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente.

SETTORE DI RIFERIMENTO V

OBIETTIVO STRATEGICO 10.1: TRASPORTI

Si intendono perseguire potenziare tutte le iniziative volte a garantire tutte le forme di collaborazione con enti sovracomunali volte a migliorare la qualità dei servizi di collegamento nel territorio comunale.

MISSIONE 11 - Soccorso civile

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"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. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile".

La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile. L'ente può quindi esercitare ulteriori funzioni di protezione civile e, quindi, di intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità.

SETTORE DI RIFERIMENTO VI

OBIETTIVO STRATEGICO 11.1: SOCCORSO CIVILE

Al fine di garantire maggiore efficienza e tempestività degli interventi in ordine alle emergenze ambientali si intende perseguire il coordinamento tra forze dell'ordine, polizia locale e gruppo protezione civile.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia".

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo e, questo, sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti.

SETTORE DI RIFERIMENTO VII

Particolarmente rilevanti sono l'adesione a

1. LEPS P.I.P.P.I. su base Distrettuale (Programma di intervento per prevenire l'Istituzionalizzazione) - edizione 10, 11 e 12;
2. Servizio Distrettuale Affidamento Familiare;
3. Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR);
4. Gestione della piattaforma GEPI (RdC e PUC);
5. Gestione con il DipoFam (Dip. Ministeriale per le Politiche Familiari) di Centri Estivi;
6. Compartecipazione alla spesa per le Residenze Sanitarie Assistenziali e Riabilitative.

Obiettivo generale è il miglioramento continuo dell'uso delle risorse nell'erogazione dei servizi al pubblico. Risorse e servizi devono contribuire alla creazione di una rete sempre più ampia di opportunità e risorse sul territorio comunale e di un sistema integrato che permetta ai cittadini di condividere la responsabilità sociale nel far fronte ai bisogni emergenti.

OBIETTIVO STRATEGICO 12.1: SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI ALLA FAMIGLIA

In rete con i soggetti istituzionali (Asl, Scuole, Terzo Settore), nella direzione di un approccio multidisciplinare e partecipato, è stato implementato il Programma P.I.P.P.I., in collaborazione con il Laboratorio di Ricerca e Intervento in Educazione Familiare dell'Università di Padova e con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, all'interno delle linee sviluppate dalla Strategia Europa 2020 per quanto riguarda l'innovazione e la sperimentazione sociale come mezzo per rispondere ai bisogni della cittadinanza e spezzare il circolo dello svantaggio sociale. La finalità principale è costruire un rapporto di alleanza tra il Servizio Sociale Professionale e le famiglie, coinvolgendo tutti i soggetti che appartengono al mondo del bambino e del nucleo familiare in un approccio trasformativo: significa che ciascun protagonista del progetto educativo (assistenti sociali, educatori, insegnanti, professionisti, Asl, genitori e bambini stessi) deve poter credere nella possibilità di un'azione trasformativa: le famiglie non hanno solo fragilità, ma anche punti di forza. Il programma è stato riconosciuto a livello nazionale come LEP.

Realizzato in dimensione distrettuale e con il supporto dell'Associazione Progetto Famiglia Onlus, il servizio per l'Affidamento familiare forma coppie o single ad aiutare bambini e ragazzi e le loro famiglie che si trovano in un momento di particolare difficoltà.

OBIETTIVO STRATEGICO 12.2: SERVIZI E SPORTELLI

In entrambi gli Istituti Comprensivi proseguire le attività di Assistenza Scolastica Specialistica, con incremento delle ore garantite, per assicurare maggiori interventi per una effettiva inclusione di bambini e ragazzi con diverse disabilità con il gruppo classe e altre realtà scolastiche. Particolare attenzione viene data alle attività extra scolastiche

Lo Spazio Neutro, nato come servizio comunale, funziona come servizio Distrettuale.

Particolarmente utile ai cittadini con fragilità di diversa natura, è il servizio di Assistenza domiciliare (SAD) con il quale si intende perseguire un piano individualizzato di aiuti e sostegni, compreso il trasporto sociale. Il Piano di Assistenza Individuale è condiviso con l'utente e gli stakeholders che a vario titolo collaborano con il servizio; le tipologie di intervento – declinate in attività – possono essere: cura della persona, aiuto domestico, attività di supporto e segretariato.

Il servizio di Educativa domiciliare è uno dei dispositivi del LEPS P.I.P.P.I., come la vicinanza solidale, il centro minori, il partenariato scuola-famiglia-servizi e rappresenta uno degli interventi più significativi all'interno della progettazione partecipata rivolta alle famiglie fragili. L'educatore accompagna il bambino a sviluppare le proprie capacità nelle diverse aree della crescita, accompagna chi si prende cura di lui (con l'attenzione a coinvolgere il più possibile genitori e altri

familiari significativi) a rinforzare le competenze necessarie per aiutare il bambino a crescere positivamente e a integrarsi in maniera positiva nell'ambiente sociale di appartenenza. Il cuore dell'intervento domiciliare consiste nel "fare con", per permettere ai genitori alcuni apprendimenti-chiave rispetto alla gestione del

quotidiano e al rapporto educativo con i figli. L'educatore mobilita le risorse della famiglia e la sostiene nelle situazioni che richiedono risposte sia immediate, sia a medio/lungo termine.

OBIETTIVO STRATEGICO 12.3: I CENTRI

Il Centro Minori è un servizio diurno educativo per bambini e ragazzi che ha l'obiettivo di fortificare relazioni fragili ed avviare percorsi di autonomia e sviluppo delle competenze relazionali e sociali. Il centro si rivolge a bambini/e e ragazzi/e di età compresa tra i 6 e i 17 anni in collegamento con scuola e servizi territoriali sanitari eventualmente coinvolti. Può ospitare fino a 25 bambini.

Il Centro Sociale per adulti disabili Insieme è una struttura intermedia a carattere socio-educativo che si occupa, prevalentemente, dei tempi e degli spazi extrafamiliari di adulti disabili: è presente sul territorio del Comune di Ceccano (FR) dal 1987. Le finalità del servizio sono l'acquisizione, il mantenimento e lo sviluppo delle autonomie personali e sociali per una piena integrazione delle persone che frequentano il centro. Gli interventi vengono progettati con il nucleo familiare dall'équipe del Centro e si propongono di migliorare le attività motorie ma anche l'autostima di ciascuno. La famiglia sottoscrive con il Comune un Piano Personalizzato di Assistenza.

Risulta affidata, secondo la recente normativa regionale, la gestione del Centro Anziani, ad una Associazione di Promozione Sociale, così da rendere i soci i veri protagonisti del Centro.

OBIETTIVO STRATEGICO 12.4: SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE SOCIALE

Il Ministero dell'Interno ha previsto, oltre alle misure di prima accoglienza per migranti, una fase di seconda accoglienza, assicurata mediante progetti di assistenza alla persona e di integrazione nel territorio che vengono attivati dagli enti locali aderenti al Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI). Il Comune di Ceccano vi ha aderito e utilizza le risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero dell'Interno attraverso il Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, in sinergia con soggetti del terzo settore che contribuiscono in maniera essenziale alla realizzazione degli interventi.

Il Comune di Ceccano ha inoltre aderito all'ampliamento dei posti SAI, finalizzati all'accoglienza dei cittadini afghani, in conseguenza della crisi politica.

L'inclusione sociale per i cittadini disabili è il focus del Centro Insieme e del SAD (12.2 e 12.3).

OBIETTIVO STRATEGICO 12.5: SOSTEGNO ECONOMICO

Queste le azioni principali:

Si intende mantenere e promuovere i bonus maternità o genitorialità alle famiglie bisognose nonché il sostegno economico straordinario (buoni spesa per gli affitti).

OBIETTIVO STRATEGICO 12.6: CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE

- Si intende sostenere e consolidare il processo di rafforzamento del lavoro di rete tra tutti gli attori impegnati in questo ambito, favorendo il miglioramento della qualità dei servizi offerti e attuando sempre più programmi di intervento finalizzati alla promozione di una cultura del rispetto dei diritti umani e delle differenze di genere che concorrano alla realizzazione di iniziative di informazione, sensibilizzazione ed educazione su queste tematiche.

- Prosegue la fattiva collaborazione con il "Telefono Rosa" provinciale attraverso la stipula di apposita convenzione.

ULTERIORI OBIETTIVI STRATEGICI

- Si intende valorizzare l'ascolto e il sostegno delle fasce adolescenziali attraverso l'istituzione di un polo di riferimento.

- Si intende attivare interventi specifici per la prevenzione e gestione del barbonismo domestico, fenomeno in crescita a causa dell'isolamento sociale che caratterizza la società attuale. Come per l'area famiglie fragili bambini e ragazzi, anche sulle fasce deboli della popolazione quali persone sole con problematiche di natura sanitaria (salute mentale, dipendenze) o anziani soli in particolare dovranno attivarsi strategie specifiche per l'emersione di reti di prossimità.

Abbiamo incrementato l'assistenza educativa domiciliare e il servizio taxi sociale.
Si conferma l'adesione del Comune al Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR).

MISSIONE 13 - Tutela della salute

La missione tredicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute".

OBIETTIVO STRATEGICO 13.1: SALUTE E SANITA'

Si intendono perseguire ed attuare tutte le forme di collaborazione istituzionali con le autorità competenti al fine di potenziare le strutture sanitarie del Comune.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività".

L'azione dell'ente nelle più vaste tematiche economiche e produttive è spesso indirizzata a stimolare un più incisivo intervento di altre strutture pubbliche, come la regione, la provincia e la camera di commercio che, per competenza istituzionale, operano abitualmente in questo settore.

Il governo ed il controllo delle attività produttive locali, pur in presenza di regole di liberalizzazione, comporta la necessità di verifica continua e puntuale della regolarità operativa dei soggetti economici, nonché del rispetto delle norme contenute nelle leggi nazionali, regionali e regolamentari.

SETTORE DI RIFERIMENTO II - V

OBIETTIVO STRATEGICO 14.1: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Si intende perseguire lo sviluppo con ogni possibile iniziativa, in collaborazione con le forme di associazionismo economico e di cooperazione.

Potenziamento ulteriore dell'attività svolta allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

OBIETTIVO STRATEGICO 14.2: REVISIONE DELLA PIANTA ORGANICA DELLE SEDI FARMACEUTICHE DEL COMUNE DI CECCANO, PREVIA RIPARAMETRAZIONE DEGLI ATTUALI AMBITI TERRITORIALI UBICATIVI DI RIFERIMENTO.

Si intende ricorrere alla procedura di evidenza pubblica per l'affidamento in concessione del servizio della farmacia comunale garantendo il potenziamento quali-quantitativo del servizio farmaceutico alla collettività.

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal

rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale".

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

La missione sedicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca".

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La missione diciassettesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche".

OBIETTIVO STRATEGICO 17.1: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI

Si intende perseguire un processo di ammodernamento ed efficientamento della rete di approvvigionamento energetico delle strutture comunali.

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali".

MISSIONE 19 - Relazioni internazionali

La missione diciannovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera".

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia

esigibilità.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato".

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all'approvazione del bilancio.

I commi 1015-1018, anziché determinare l'attesa riduzione generalizzata dell'incremento della percentuale di accantonamento minimo al Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), si limitano a stabilire condizioni per contenere l'aumento dall'attuale 75% all'80% (rispetto all'85% previsto per il 2019). In particolare, tale facoltà è concessa ai soli enti che, al 31 dicembre 2018, rispettano contemporaneamente le due seguenti condizioni:

1. l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo al 2018 (calcolato e pubblicato secondo le modalità stabilite dal DPCM 22 settembre 2014) è rispettoso dei termini di pagamento indicati dal d. lgs. 231 del 2002 (pagamenti entro 30 giorni, salvo casi specifici, per i quali sono previsti termini superiori) ed è stato pagato almeno il 75% dell'importo delle fatture ricevute e scadute nel 2018;
2. il debito commerciale residuo, rilevato al 31 dicembre 2018, è diminuito del 10% rispetto a quello risultante nel 2017, oppure si è azzerato, oppure è costituito dai soli debiti oggetto di contenzioso.

Il minor aumento dell'accantonamento è applicabile in corso d'anno anche da parte degli enti locali che, pur non rispettando le due precedenti condizioni alla fine del 2018, rilevano un miglioramento della propria situazione al 30 giugno 2019, con il soddisfacimento di entrambe le seguenti condizioni, mutate dal comma precedente:

1. l'indicatore di tempestività dei pagamenti, calcolato al 30 giugno 2019, è rispettoso dei termini di legge ed è stato pagato almeno il 75% dell'importo delle fatture ricevute e scadute nel semestre;
2. il debito commerciale residuo, rilevato al 30 giugno 2019, è diminuito del 5% rispetto a quello risultante al 31 dicembre 2018, oppure si è azzerato oppure è costituito dai soli debiti oggetto di contenzioso.

Non possono avvalersi della facoltà di variare la quota di accantonamento ad FCDE come indicato ai punti precedenti dalla legge di bilancio 2019 gli enti che, pur rispettando le condizioni anzidette (al 31 dicembre 2018 o al 30 giugno 2019):

- non hanno pubblicato sul proprio sito internet, nei termini previsti dalla normativa, i dati relativi al debito commerciale residuo e agli indicatori dei tempi di pagamento,
- o non hanno inviato nei mesi precedenti l'avvio del SIOPE+ le comunicazioni relative al pagamento delle fatture alla Piattaforma elettronica dei crediti commerciali (PCC).

La facoltà di ridurre la quota di accantonamento al FCDE (dall'85% all'80%) in presenza delle condizioni previste dai commi 1015-1017 comporta un onere per la finanza pubblica, quantificato in 30 milioni di euro per l'anno 2019 in termini di indebitamento netto. Sulla base di questa quantificazione e della stima IFEL degli effetti del passaggio dal 75 all'85% di accantonamento minimo, pari a 440 mln. di euro, la stretta finanziaria in termini di minore capacità di spesa dei Comuni per il 2019 è valutabile in oltre 400 milioni di euro.

Il comma 921, in accoglimento di uno dei punti dell'accordo del 29 novembre, stabilisce che il fondo di solidarietà comunale è confermato per l'anno 2019 sulla base degli importi indicati per ciascun ente negli allegati al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 marzo 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 83 del 10 aprile 2018, fatte salve le "operazioni aritmetiche" necessarie per considerare i nuovi comuni risultanti da procedure di fusione. Rimangono confermate le modalità di erogazione degli importi da parte del Ministero dell'interno e le modalità di recupero da parte dell'Agenzia delle entrate degli importi dovuti a titolo di alimentazione del Fondo.

Viene inoltre riportato in legge l'ammontare dell'accantonamento (15 milioni di euro) fin qui stabilito tramite il DPCM di determinazione del FSC e il prioritario utilizzo dello stesso per le medesime finalità dell'anno 2018: la compensazione di eventuali rettifiche delle stime dei gettiti standard e di talune compensazioni di gettiti immobiliari perduti a seguito di agevolazioni disposte per legge, con assegnazione delle eccedenze non utilizzate ad integrazione delle risorse incentivanti le fusioni di Comuni.

La sospensione dell'incremento della percentuale di risorse oggetto di perequazione, che nel 2019 era prevista crescere al 60% rispetto al 45% del 2018, è stata richiesta dall'ANCI per permettere un

approfondimento degli effetti del percorso perequativo avviato nel 2015 anche alla luce delle rilevanti discordanze con le norme fondamentali di origine, in particolare la legge n. 42 del 2009, sul federalismo fiscale.

Il comma 764 dispone l'istituzione di un fondo di 20 milioni di euro, per ciascuno degli anni 2019, 2020 e 2021, e di 7 milioni di euro per ciascuno degli anni 2022 e 2023, per fronteggiare gli oneri che derivano dai contenziosi relativi "all'attribuzione di pregressi contributi erariali conseguenti alla soppressione o alla rimodulazione di imposte locali".

Il nuovo fondo è un'ulteriore dimostrazione delle difficoltà nelle quali versa il sistema di finanziamento dei Comuni, esposto a crescente insoddisfazione da parte degli enti e a contenziosi sulle numerose poste finanziarie oggetto di calcolo ai fini della determinazione dei rimborsi di gettiti fiscali e delle assegnazioni da Fondo di solidarietà. Il fondo è istituito nello stato di previsione del Ministero dell'interno e può essere incrementato con le "risorse che si rendono disponibili nel corso dell'anno relative alle assegnazioni a qualunque titolo spettanti agli enti locali, corrisposte annualmente dal Ministero dell'interno", espressione poco chiara che sembra doversi riferire a residui di risorse non assegnate in quanto rivelatisi non spettanti.

SETTORE DI RIFERIMENTO II

MISSIONE 50 - Debito pubblico

La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"DEBITO PUBBLICO - Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie".

Insieme alla missione sessantesima evidenzia il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale.

L'art. 204 del T.U.E.L. prevede che l'ente locale può deliberare nuovi mutui nell'anno solo se l'importo degli interessi relativi sommato a quello dei mutui contratti precedentemente non supera il 10% delle entrate correnti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente.

SETTORE DI RIFERIMENTO II

MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie

La missione sessantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"ANTICIPAZIONI FINANZIARIE - Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità".

Insieme alla missione cinquantesima evidenzia il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale.

Il comma 906 fissa a 4/12 delle entrate correnti complessive il limite massimo del ricorso ad anticipazioni di tesoreria da parte degli enti locali per il 2019. Tale misura, superiore rispetto al limite ordinario di 3/12 (art. 222 del TUEL), costituisce tuttavia una riduzione rispetto ai 5/12 degli ultimi anni. La norma è finalizzata ad agevolare il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali da parte degli enti locali, tema sul quale la legge di bilancio interviene con ulteriori misure di anticipazione a breve termine discusse nel seguito (commi 849 e ss.).

SETTORE DI RIFERIMENTO II

MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale".

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. E' di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni auto compensanti.

SETTORE DI RIFERIMENTO II

FINANZIAMENTI PNRR

Di seguito si riporta l'elenco dei progetti (tot. 16 progetti) che, alla data di redazione del presente documento, sono stati finanziati dalle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:

Digitalizzazione (n.7 progetti)

Nome intervento	Territorio	Importo complessivo
➔ MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 14 ... Digitalizzazione	Ceccano	241.5 Mila €
➔ MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN ... Digitalizzazione	Ceccano	280.9 Mila €
➔ APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI Digitalizzazione	Ceccano	9.5 Mila €
➔ PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI Digitalizzazione	Ceccano	36.4 Mila €
➔ ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZION... Digitalizzazione	Ceccano	14 Mila €
➔ PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)*TERRITORIO NAZIONALE*PIATTAFORMA DIGITAZION... Digitalizzazione	Nazionale	30.5 Mila €
➔ PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA ... Digitalizzazione	Ceccano	60 Mila €

Inclusione sociale (n.3 progetti)

Nome intervento	Territorio	Importo complessivo
➔ MESSA IN SICUREZZA CENTRO STORICO*VIA PIAZZA MANCINI*MESSA IN SICUREZZA CENTRO STORICO Inclusione sociale	Ceccano	1 Mln €
➔ SCUOLA BORGO BERARDI*VIA BORGO BERARDI*MESSA IN SICUREZZA E RIDUZIONE RISCHIO SISMICO SCUOLA BORGO ... Inclusione sociale	Ceccano	717 Mila €
➔ CASTELLO DEI CONTI*VIA CASTELLO*RESTAURO CASTELLO DEI CONTI LOTTO DI COMPLETAMENTO Inclusione sociale	Ceccano	2 Mln €

Transizione ecologica (n. 6 progetti)

Nome intervento	Territorio	Importo complessivo
➔ EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SAN FRANCESCO COMPRENSIVO SECONDO*VIA SAN ... Transizione ecologica	Ceccano	130 Mila €
➔ INTERVENTI DI BONIFICA E MESSA IN SICUREZZA DELLA VEGETAZIONE INFESTANTE SITA NEL BELVEDERE DEL COMUNE... Transizione ecologica	Ceccano	130 Mila €
➔ INSTALLAZIONE DI NUOVI PUNTI LUCE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE CON APPARECCHI ILLUMINANTI A TECNOLOGI... Transizione ecologica	Ceccano	130 Mila €
➔ MESSA IN SICUREZZA DEI N. 03 SOTTOPASSI STRADALI DI V. S. FRANCESCO V. MULINO S. ROCCO E E PEDONALE DI ... Transizione ecologica	Ceccano	130 Mila €
➔ EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE*VIA VARIE*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ... Transizione ecologica	Ceccano	8.1 Mila €
➔ EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CENTRALI TERMICHE ED ILLUMINAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI DI V. MAIURA E SCUOL... Transizione ecologica	Ceccano	130 Mila €

INTERVENTI ATTIVATI DALL'ENTE ANNO 2025:

MISSIONE 1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

PNRR-Missione 1-Componente 1-Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" CUP B81C22003440006 - € 252.118,00

PNRR-Missione 1-Componente 1-Investimento 1.4-Misura 1.4.1 "Servizi e cittadinanza digitale "CUP B81F22000930006 - € 280.932,00

MISSIONE 2 – RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA

Progetto Pnrr – M2 C1 Inv.1.1 - "Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani". € 395.923,86.

MISSIONE 4: - ISTRUZIONE E RICERCA

Progetto Pnrr – M4 C1 Inv.1.1 - "" Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura

per la prima infanzia". € 1.150.000,00.

MISSIONE 5 – COESIONE ED INCLUSIONE

Progetto Pnrr - M5 C2 Inv.2.1 "Rigenerazione Urbana" Lavori Sistemazione Ex Scuola Berardi - Cup B87h18005780001 - € 716.980,00

Progetto Pnrr - M5 C2 Inv.2.1 - "Rigenerazione Urbana" Lavori di Restauro Castello Dei Conti Cup: B87h18005770001 - € 1.971.420,00

Progetto Pnrr - M5 C2 Inv.2.1 - "Rigenerazione Urbana" Lavori Di Riqualficazione Del Centro Storico" Cup: B89g19000250001 - € 1.045.000,00

2.2 PERFORMANCE

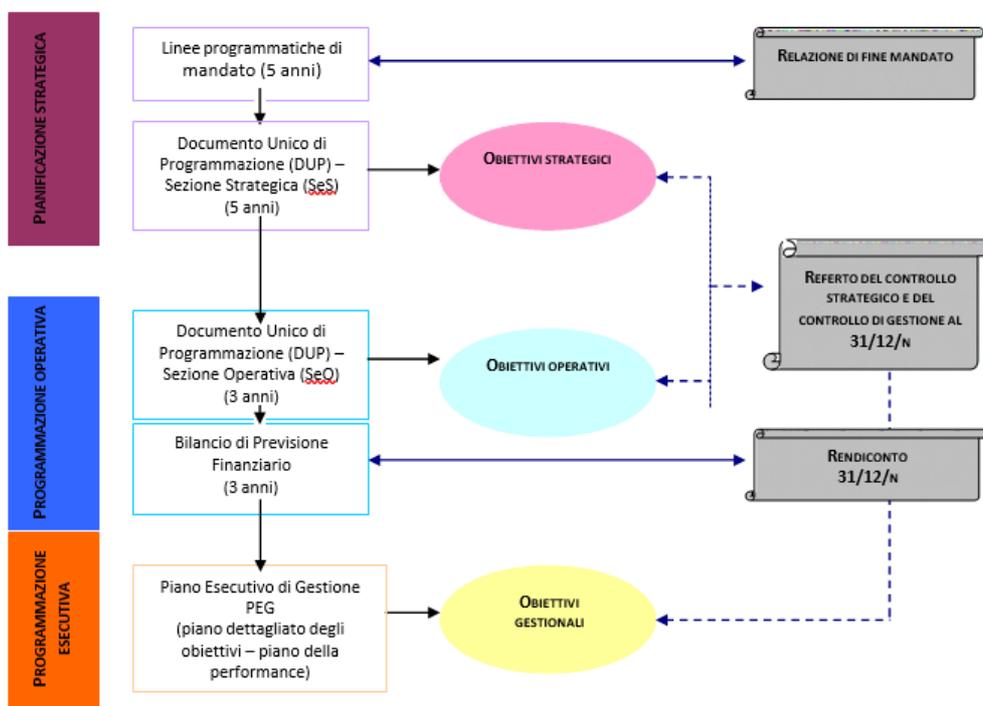
Il Comune di Ceccano ha approvato il PEG 2025-2027 con Deliberazione n. 4 del 9-1-2025 si riporta all'interno della presente sezione l'elenco degli obiettivi di Performance per l'anno 2025 (in allegato le schede di ogni obiettivo).

NOME OBIETTIVO	COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO	RESPONSABILE	PESO%	ANNO
INCREMENTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE – PIANO ASSUNZIONALE	POTENZIAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA	STRATEGICO INDIVIDUALE	D'AMICO	40	2025
RIACCERTAMENTO RESIDUI	ATTUAZIONE MISURE INDIVIDUATE NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE	STRATEGICO INDIVIDUALE	GIZZI	40	2025
OTTIMIZZAZIONE DEI FINANZIAMENTI – CASERMA DEI CARABINIERI; DISSESTO IDROGEOLOGICO; EFFICIENTAMENTO SISMICO	ATTUAZIONE MISURE INDIVIDUATE NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE	STRATEGICO INDIVIDUALE	MASTROGIACOMO	10 20 10	2025-2027 2025-2026 2025
IMPLEMENTAZIONE DELLA RISCOSSIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE	ADEGUAMENTO DELLA DISCIPLINA URBANISTICA	STRATEGICO INDIVIDUALE	D'ANNIBALE	40	2025
RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO PREGRESSO	ATTUAZIONE MISURE INDIVIDUATE NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE	STRATEGICO INDIVIDUALE	COLAPIETRO	40	2025
MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA	INCREMENTO DELLA SICUREZZA E DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO	STRATEGICO INDIVIDUALE	ALTERI	40	2025
ASSISTENZA AGLI IMMIGRATI	SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE SOCIALE	STRATEGICO INDIVIDUALE	MENDOLA	40	2025-2026

SVILUPPO COMPETENZE PERSONALI FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DELLA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	FORMAZIONE DEL PERSONALE	TRASVERSALE	TUTTI	10	2025
RISCHI CORRUTTIVI	CONTROLLO E VERIFICA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	TRASVERSALE	TUTTI	20	2025
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	ATTUAZIONE MISURE INDIVIDUATE NEL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE	TRASVERSALE	TUTTI	30	2025

FINALITÀ DEL PIANO

Il piano degli obiettivi – piano della performance si inserisce a pieno titolo nel processo di programmazione dell'ente, come definito nello schema sotto riportato e permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione (SeO – Sezione Operativa) del Documento Unico di Programmazione (DUP), definendogli obiettivi di gestione.



I contenuti del PEG (*piano degli obiettivi – piano della performance*) sono la risultante di un processo partecipato che ha coinvolto la giunta e i titolari delle posizioni organizzative dell'Ente.

Il piano degli obiettivi – piano della performance rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo ed i responsabili dei servizi (Responsabili dei Settori), cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati, nell'ambito del processo di programmazione dell'ente.

Con il presente documento programmatico il Comune di Ceccano individua:

- a) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale;
- b) gli obiettivi operativi assegnati ad ogni centro di costo (Servizio);
- c) le risorse umane, strumentale ed economiche assegnate ad ogni centro di costo;
- d) gli indicatori e i *target*, ovvero i valori che gli indicatori devono assumere per poter affermare che gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.

Il piano degli obiettivi – piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 del 23-12-2024;**
- **Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con deliberazione n. 15 del 23-12-2024;**

Con deliberazione n. 167 del 28.06.2019 la Giunta Comunale ha approvato il **Sistema permanente di valutazione e della performance del personale, dei responsabili di settore e del segretario comunale**, in adeguamento al D.lgs. n. 74/2017.

Gli obiettivi della struttura e dei titolari di E.Q. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

I titolari di E.Q. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati influirà sulla valutazione del personale dipendente e dei titolari delle posizioni organizzative, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, la Giunta comunale approva la Relazione sulla performance, oggetto di validazione da parte del Nucleo di valutazione entro il 30 giugno di ogni anno.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Ceccano ha approvato il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2025-2027

con Deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 28-01-2025.

All. A - Elenco Dei Processi Nelle Aree Di Rischio Generali E Specifiche E Le Relative Misure Di Prevenzioni
All. B. -Riepilogo analisi rischi
All. C - Classifica del livello del rischio.
All. D- Schema Patto d'Integrità
All. E- MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d.whistleblower)
All. F- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
All. G - Mappatura PNRR

1- OGGETTO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale Sotto-Sezione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012 e alle altre normative di riferimento richiamate nelle premesse, nel rispetto di tutti gli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di CECCANO i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2- OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTCP

La legge n. 190/2012, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Il Comune di Ceccano individua quali obiettivi strategici individuati nel presente PTPC gli stessi declinati nel PNA a livello nazionale:

- **Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- **Aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;**
- **Creare un contesto sfavorevole al proliferare di casi di corruzione o mala gestione.**

In considerazione della funzione strategica che il PTCPT assume alla luce dell'introduzione del nuovo P.I.A.O. va evidenziata la trasformazione degli autonomi strumenti di pianificazione in sottosezioni di un unico e organico strumento pianificatorio.

Tale sistema è finalizzato a valorizzare ulteriormente la necessità di costruzione di strumenti di pianificazione integrata e coerente.

Tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance che con riferimento al "Valore Pubblico", per cui il Comune di Ceccano ha avuto cura di prevedere, nella predisposizione della Sotto- Sezione dedicata alla performance, specifici obiettivi e relativi indicatori per

monitorare l'attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.

A tale fine si rappresenta che le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2025/2027 sono in continuità con i Piani precedenti e tendono al conseguimento degli elencati obiettivi strategici attraverso l'attuazione delle seguenti misure:

1. Attuazione delle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza.

Obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di assicurare l'osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

A tal fine, tra le azioni da attuare ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici rientra **“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”** da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Il RPCT dovrà verificare che venga garantito il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

A tal fine il RPCT, già negli anni precedenti ha sviluppato nel PTPCT un modello organizzativo in cui sono indicati, con riferimento a ciascun obbligo di legge, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione e la relativa tempistica, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1310 in data 28.12.2016.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dovrà, inoltre, essere attuato conformemente alla disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio in data 27.04.2016 nonché dal D. Lgs. 10.08.2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di *“adeguatezza”*, *“pertinenza”* e *“minimizzazione dei dati”*.

Il RPCT dovrà verificare, infine, che sia garantita la piena applicazione del diritto di accesso civico, sia c.d. *“semplice”* che c.d. *“generalizzato”*, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA (*“Freedom of information act”*) adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1309 in data 28.12.2016.

Il Comune di Ceccano, si impegna dunque a:

- Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il sito istituzionale - Sezione *“Amministrazione Trasparente”*;
- Aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- Proseguire l'azione volta a rendere trasparente la gestione delle attività;
- Mantenere e promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- Applicare l'accesso civico generalizzato garantendo, nel rispetto delle disposizioni di legge, la funzionalità degli uffici;
- Proseguire quel processo di *“reformatizzazione”* dell'Ente al fine di garantire una maggiore efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, in conformità alle previsioni del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*, garantendo l'automatismo nella gestione dei flussi documentali nella sezione trasparenza e degli obiettivi strategici del PNA 2019 (la piena informatizzazione è condizione ineliminabile per la piena attuazione del monitoraggio del piano);

2 Adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione.

Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di

programmazione dei comuni quali:

1. il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”. L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”

2. il piano della performance/ PEG con specifico riguardo all’individuazione degli obiettivi assegnati alle figure apicali dell’ente in tema di anticorruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza.

L’Ente inserirà gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti nel presente piano sotto forma di obiettivi strategici nel DUP/ Piano delle Performance, PEG/PDO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale e comunicherà tali obiettivi all’atto della approvazione del piano significando che gli stessi sono da considerarsi obiettivi strategici e gestionali dell’ente. In quanto tali verranno trasmessi all’organismo di valutazione.

3. Coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni all’ente, nelle fasi di progettazione, costruzione ed attuazione del PTPC.

Nello specifico dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti:

- gli stakeholders del territorio nella fase di progettazione del PTPC attraverso l’acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione della proposta di Piano sul sito web istituzionale;
- il personale dell’ente ed in particolare i responsabili di servizio, soprattutto nella fase di monitoraggio;
- collaboratori e consulenti dell’Ente;
- collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi;
- Nucleo di valutazione.

4. Promozione di un’adeguata attività di formazione.

L’Amministrazione dovrà garantire, attraverso la figura del RPCT, un’attività di costante formazione/informazione sui contenuti del PTPC, unitamente a quelli del codice di comportamento, rivolta al personale addetto alle funzioni a più elevato rischio ed anche agli amministratori. In particolare i contenuti della formazione dovranno affrontare le tematiche della trasparenza e dell’integrità, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell’agire quotidiano nell’organizzazione e nei rapporti con l’utenza.

5. Implementazione della mappatura dei processi.

L’analisi dei processi al fine di completare il catalogo dei procedimenti del Comune di Ceccano in conformità alle indicazioni contenute nel presente Piano.

3- SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito i soggetti che a vario titolo, con riferimento al ruolo e alle responsabilità, partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

3.1 Organi di indirizzo.

4.1 Consiglio Comunale

È l’Organo di indirizzo politico deputato all’approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.2 Giunta

È l'organo d'indirizzo politico cui compete entro il 31 Gennaio di ogni anno adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4.3 Sindaco

È l'organo cui compete di provvedere alla nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Nell'ottica di un effettivo e consapevole coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione gli stessi sono tenuti:

- alla individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016);
- alla individuazione delle decisioni inerenti alle modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Sull'organo politico grava la responsabilità per la mancata adozione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza cui può conseguire danno erariale o danno all'immagine per l'amministrazione.

La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016 risulta unificata in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di CECCANO, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto a scavalco (reggente) dalla Dott.ssa Marisa Stellato in virtù del decreto n. 10 del 16-12-2024

L'Allegato 3 al PNA 2019, cui si rinvia, contiene i Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

3.3 - I Responsabili dei servizi

Nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC.

In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-*

quater);

I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste;
- elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n.190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti del comune di Ceccano, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità dirigenziale ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

3.4 - Referenti

I referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza possono essere nominati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche su indicazione del dirigente competente di ciascun settore.

In ciascun settore possono essere nominati i referenti che:

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

raccogliono i dati e le informazioni necessari per l'espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verificano la correttezza e la completezza prima della trasmissione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione secondo le scadenze previste dal crono programma allegato e/o da altre disposizioni di legge o da circolari e direttive del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

monitorano costantemente i dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" e provvedono a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il settore di propria competenza.

3.5 - Dipendenti

I *dipendenti*, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

- ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;

- a partecipare al processo di gestione del rischio;
- a segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione edella trasparenza;
- ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del comune di Ceccano;
- a trasmettere le informazioni richieste dal dirigente e/o dai referenti con le tempistiche previste dal crono programma nonché a segnalare tempestivamente agli stessi qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività;

Il PNA 2019 richiama l'attenzione sul necessario coinvolgimento dei dipendenti anche in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

3.6- Collaboratori e consulenti dell'Ente

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ceccano, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 71 del 30/10/2014 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione *Amministrazione trasparente*, nonché di obbligarli al rispetto di quanto ivi previsto.

3.7 -Collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei nel D.P.R. n. 62/2013 e nelle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ceccano costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta, ai sensi dell'art. 53, c. 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3.8 - Il Nucleo di Valutazione

Il nucleo assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performances e della trasparenza, di qui la rilevanza della comunicazione tra esso e le attività del RPCT.

A tal fine, il Decreto Legislativo 97/2016 prevede:

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

3.9 -Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD)

L'ufficio Procedimenti disciplinari:

- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di Comportamento.
- provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del responsabile e dell'Autorità Giudiziaria.
- svolge un ruolo di collaborazione con il responsabile per l'attuazione del Piano.

3.10 R.A.S.A. – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

In adempimento a quanto previsto nel P.N.A., il presente P.T.P.C. dà atto che il Comune di Ceccano ha provveduto alla nomina del R.A.S.A. – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

4- PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C

Il presente aggiornamento al Piano, riguardante il triennio 2025/2027, è stato predisposto dal R.P.C.T tenuto conto delle indicazioni contenute nella recente deliberazione ANAC n. 7 del 07.01.2023 e dei relativi allegati.

Già il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 aveva previsto che le Amministrazioni Locali, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzassero forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano.

In attuazione a tale suggerimento, anche l'elaborazione del presente piano è stata preceduta da una consultazione pubblica. In data 20.01.2024 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente un Avviso pubblico di procedura aperta per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Ceccano 2025/2027 rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'ente. Con tale avviso si invitavano tali soggetti a presentare, entro il 28.01.2024, eventuali proposte e/o osservazioni ai fini dell'aggiornamento PTPC 2024/2026.

Si deve prendere atto che non risultano pervenute proposte né osservazione da parte dei soggetti interpellati.

Il presente Piano, tenuto conto dei suggerimenti del PNA 2022, conferma l'impostazione del piano 2024-2026, quale **strumento disciplinante le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di CECCANO**, attraverso l'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, dei processi sensibili nonché a confermare gli ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza dell'Ente, allo scopo di :

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- incrementare la capacità dell'Amministrazione di individuare situazioni ed eventi corruttivi;
- stabilire misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione;
- realizzare una connessione tra corruzione, trasparenza e performance propedeutica ad una più ampia gestione del rischio istituzionale;
- semplificare l'attività dell'ente e potenziare gli strumenti di controllo sociale diffuso;
- dare concreta attuazione all'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato (FOIA);
- superare la logica del mero adempimento orientandosi verso il raggiungimento del risultato attraverso l'attuazione delle necessarie e specifiche misure di prevenzione frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.
- promuovere maggiori livelli di trasparenza

5- AGGIORNAMENTI AL PIANO

L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:

- a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);

- c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
- d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al PEG. L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

PARTE III **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio corruttivo, così come definito nel presente Piano, recepisce le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il processo di gestione del rischio di corruzione è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) Analisi del contesto.**
 - 1.1. analisi del contesto esterno
 - 1.2. analisi del contesto interno
- 2) Valutazione del rischio**
 - 2.1. identificazione del rischio
 - 2.2. analisi del rischio
 - 2.3. ponderazione del rischio
- 3) Trattamento del rischio**
 - 3.1. identificazione delle misure
 - 3.2. programmazione delle misure

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

2 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione con determinazione n. 12/2015 ha riconosciuto l'analisi del contesto esterno ed interno quale fase preliminare ed indispensabile del processo di gestione del rischio.

L'analisi del contesto è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consente di evidenziare come le caratteristiche strutturali ed ambientali nelle quali l'amministrazione si trova ad operare possano influire sul verificarsi dei fenomeni corruttivi e condizionare, di conseguenza, la valutazione del rischio corruttivo e la individuazione delle idonee misure di prevenzione.

Nel Comune di Ceccano, ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile anticorruzione si è avvalso, negli anni passati, degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza

pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nel Piano 2025/2027 si è tenuto conto dei dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” (trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022) - Doc. XXXVIII, n. 5 e rinvenibile al seguente link

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

nonché dell’analisi di sostenibilità dell’area industriale di Frosinone, cui Ceccano è ricompreso e rinvenibile ai seguenti link [http://progetti.oltreoccidente.org/antropologia/materiali_doc/report_as_frosinone\(1\).pdf](http://progetti.oltreoccidente.org/antropologia/materiali_doc/report_as_frosinone(1).pdf)

http://progetti.oltreoccidente.org/antropologia/materiali_doc/Frosinone_FR.pdf

Ai fini dell’analisi del contesto esterno di grande utilità si è rilevato anche il progetto Anac denominato **“Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”**, il cui obiettivo consiste nel rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori.

COMUNE DI CECCANO



PROVINCIA DI FROSINONE

Da un punto di vista organizzativo, come già rappresentato nel precedente capitolo del presente atto, si è pensato ad un sistema anticorruzione in cui accanto al Responsabile della Prevenzione della corruzione, operino in sinergia da una parte l'ufficio di supporto e dall'altra i Responsabili dei settori, individuati nei titolari di posizione organizzativa, i quali possono a loro volta provvedere alla nomina dei referenti.

3. L'IMPATTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19 E DEL NUOVO PIANO NAZIONALE DIRIPRESA E RESILIENZA (P.N.R.R.)

A seguito dell'emergenza sanitaria, al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che ne è derivata e la ripresa dell'economia, è stato infine varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.).

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, "l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative".

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di "stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quanto mai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali: attenzione ineliminabile anche in caso di redazione di P.I.A.O. semplificato. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che "Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R."

Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal P.T.P.C., si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R. (ALLEGATO G).

Ulteriori misure specifiche sono state poi introdotte in materia di conflitto di interessi, specifiche considerazioni in ordine agli obblighi pubblicitari sono riportati nella Sezione "Trasparenza", ed infine

un'importante attività di potenziamento ha riguardato la misura dei controlli successivi relativi ai provvedimenti inerenti il PNRR.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 ha tuttavia determinato la necessità di taluni aggiornamenti al PNA 2022, in materia di contratti pubblici, in considerazione alla recente tripartizione determinata dall'introduzione della nuova normativa:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, l'Autorità ha fornito al § 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Tenuto conto del quadro normativo descritto in ordine all'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Alla luce del quadro normativo delineato, si rende necessario riproporre, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, apportando gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Pertanto gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nell'Allegato H (che richiama integralmente le tabelle 1 e 2 dell'aggiornamento PNA 2023) con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti

pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Il Comune di Ceccano, utilizzando tale tabella quale punto di riferimento, nel corso dell'annualità e tenendo conto dell'ulteriore evoluzione normativa che dovesse interessare la materia, provvederà ad adeguare al proprio contesto interno ed esterno tutte le indicazioni in essa contenute, con particolare riferimento alle relative misure di prevenzione.

4. MAPPATURA DEI PROCESSI

Come evidenziato nel PNA 2019 l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa di cui al precedente paragrafo è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Un processo, come ricordato nel PNA 2019, è una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Attraverso la mappatura dei processi tutta l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Inoltre, tale fase assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel corso degli anni, il Comune di Ceccano ha svolto (RPCT e P.O.) un significativo lavoro di individuazione di tutti i processi/procedimenti dell'ente e non sembra opportuno azzerare un lavoro così meticoloso. Pertanto, in continuità a quanto fatto negli scorsi anni, e tenendo presente quanto richiesto dal PNA 2019 e 2022, al momento si confermerà il suddetto lavoro.

Attraverso la mappatura dei processi tutta l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Inoltre, tale fase assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel presente Piano 2025/2027 si conferma la mappatura dei processi, così come suggerita nel PNA 2019, con riferimento a quelli attuati dall'Ente e ritenuti potenzialmente a rischio, nonché dei processi inerenti il PNRR ed integrati dal Piano 2024/2026 come suggeriti dal PNA 2022 e tenendo conto dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Tuttavia a seguito di un'inchiesta giudiziaria da parte della Procura Europea che ha portato all'adozione di misure cautelari detentive nei confronti di alcuni dipendenti nonché nei confronti del Capo dell'Ente nella persona del Sindaco si è proceduto ad una riorganizzazione degli uffici, in particolare di quella relativa al settore dei lavori pubblici maggiormente colpito dai fatti giudiziari.

4. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEGLI UFFICI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede il superamento della metodologia indicata nell'Allegato 5 del PNA 2013-2016, in base alla quale, tenuto conto di due elementi fondamentali quali l'impatto e la probabilità, era stato elaborato il Registro dei rischi di cui all'allegato 2 del PTPC 2019/2021 e che si fondava sull'utilizzo di un approccio quantitativo.

Il livello di probabilità veniva determinato tenendo conto della discrezionalità della fase, della rilevanza esterna della singola fase e dei controlli esistenti.

Il livello di impatto veniva determinato tenendo conto dei seguenti fattori: organizzativo, economico e reputazionale.

A. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri ed i valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" erano i seguenti:

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - Rilevanza esterna: nessuna = valore 2; se il risultato si rivolge a terzi = valore 5;
 - Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
 - Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
 - Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.
- Si è provveduto, per ogni attività/processo esposto al rischio, ad attribuire un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misurava in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto" (max 5).

L'analisi del rischio si concludeva moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprimeva il livello di rischio del processo.

Il rischio veniva, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

In sede di ponderazione, i singoli rischi ed i relativi processi venivano inseriti in una "classifica del livello del rischio", andando a costituire una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

La nuova metodologia proposta nel PNA 2019, già attuata nel Piano 2021/2023, e che si ripropone nel Piano 2022/2024 predilige invece un approccio qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Nel presente PTPCT si è, pertanto, proceduto a confermare tutto quanto previsto nel Piano 2021/2023, risultato di una revisione dei precedenti PTPCT mediante l'applicazione di una diversa metodologia di valutazione del rischio.

A tal fine ci si è avvalsi della metodologia di valutazione del rischio suggerita dal Quaderno Anci del 20 novembre 2019, basata sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (*United Nations Global Compact*).

Metodologia di valutazione del rischio ai sensi del PNA 2019

Si rappresenta di seguito la metodologia applicata per la valutazione del rischio, come predisposta e suggerita dal richiamato **Quaderno Anci del 20 novembre 2019**.

Si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) viene individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variable	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

	all'emergenza	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenzadi situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi ed i regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari non ottenibile dai soggetti destinatari del processo
		Medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione,	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

	scarsa qualità del servizio		
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revocadi provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbero generare

	economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Successivamente, attribuiti i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' –IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Tale attività risulta espletata attraverso l'elaborazione di SCHEDE (agli atti d'ufficio) inerenti i singoli processi mappati nel Catalogo dei Processi e le cui risultanze sintetiche vengono riportate nel Riepilogo dei Rischi (Allegato "B")

5. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A. e riportate nella Classifica Livello di Rischio (Allegato "C") .

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' DI RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" il quale si articola in due fasi:

- Individuazione delle misure
- **Programmazione delle misure**

Il trattamento consiste nel procedimento finalizzato ad individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure, in seguito al superamento del concetto di misura obbligatoria e misura ulteriore di cui

all'aggiornamento al PNA 2015 (determinazione ANAC 12/2015), si distinguono in:

- **misure generali**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sulla intera amministrazione;
- **misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

7. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' DI RISCHIO

Le “*misure*” generali previste e disciplinate dal presente atto sono:

1- La formazione in tema di corruzione

tipologia di appartenenza: **formazione**

2- Il codice comportamentale

tipologia di appartenenza: **regolamentazione- definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento;**

3- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Servizi secondo le modalità fissate dal Regolamento dei controlli interni

tipologia di appartenenza: **controllo;**

4- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti tipologia di appartenenza:

regolamentazione;

5- L'adozione di misure per la tutela del whistleblower tipologia di appartenenza: **segnalazione e protezione;**

6- Applicazione del criterio di rotazione della personale tipologia di appartenenza: **rotazione**

7- Patti d'integrità e protocolli legali per gli affidamenti

tipologia di appartenenza: **definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento;**

8- Astensione in caso di conflitto di interessi

tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

9- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità/inconferibilità tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

10- Divieti post employment (Pantouflage)

tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

11- Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici

tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

12- Il 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, anche con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i direttori e i dipendenti della amministrazione medesima

Tipologia di appartenenza: **regolamentazione**

- 13- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità attraverso:
- Informatizzazione dei processi
 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
- tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

Per ciascuna delle misure, vengono indicati nel presente Piano anche **la tempistica, i soggetti responsabili della misura, le risorse necessarie per la realizzazione, gli indicatori**, tempi e modi di monitoraggio.

8- LA FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

8.1. **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La l. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). La stessa legge dispone che per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali i percorsi formativi siano predisposti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni (art. 1, co.11).

Ai sensi del PNA 2019 viene ribadito che la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rappresenta una fondamentale misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT.

I fabbisogni formativi sono individuati nell'ambito del Piano Annuale di formazione dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

-*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

-*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

8.2 **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, in collaborazione con i Responsabili di Settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

8.3 **Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione, dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*).

Il livello specifico, rivolto al personale indicato nel precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali*

o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, Anci, Anutel ecc.).

A completamento della formazione a livello specifico verranno organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni

8.4 indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare **l'aggiornamento delle competenze** (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità.

Il livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

8.5 indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Viene stabilito, a livello di Ente il seguente "piano formativo":

con periodicità almeno semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento: incontri tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei Servizi per l'esame di eventuali modifiche normative in materia e dei conseguenti, necessari aggiornamenti delle disposizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento.

con periodicità almeno semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento: a seguito degli incontri di cui al punto precedente, comunicazione da parte dei Responsabili dei Servizi al personale loro assegnato degli eventuali aggiornamenti apportati alle disposizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento.

per tutto il triennio di riferimento: giornate di formazione (da concordare per l'organizzazione e la periodicità)

Ai consueti canali di formazione potranno essere aggiunti percorsi di formazione online in remoto.

8.6 Quantificazione delle giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Tempistica: l'attività di formazione, intesa come giornate dedicate alla formazione, dovrà essere effettuata una volta nel corso dell'anno.

8.7 Soggetti responsabili

- la Giunta comunale dovrà provvedere negli strumenti di programmazione finanziaria a stanziare i fondi per la formazione, da rilevarsi in apposito capitolo di bilancio e di PEG;
- il Responsabile del personale in ordine all'organizzazione dei singoli corsi;
- Ciascun Responsabile di servizio in ordine alla fruizione del corso da parte dei dipendenti assegnati al proprio Settore;
- ciascun dipendente e collaboratore, secondo le modalità organizzative prescritte, in ordine alla effettiva acquisizione dei contenuti trasmessi nell'attività di formazione.

8.8 Indicatori

- numero delle ore di formazione svolte da ciascun dipendente;
- percentuale degli addetti formati.

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale si provvederà all'approvazione del Piano di formazione del personale, che confluirà nel presente Piano, contenente le indicazioni del contesto organizzativo, dei soggetti coinvolti nel processo di formazione, dell'analisi del fabbisogno formativo, degli obiettivi, delle risorse finanziarie disponibili, secondo quanto richiesto da direttiva del Segretario Generale.

Tale Piano risulterà redatto in coerenza con la programmazione Triennale del Fabbisogno del personale (Triennio 2025-2027) adottata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 24 del 28/01/2025.

9- IL CODICE COMPORTAMENTALE

9.1 **Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Nell'iter per l'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di CECCANO si è tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale").

Si è tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni?*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 31.01.2014 il Comune di Ceccano provvedeva ad approvare la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti, disponendone la trasmissione alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL al fine della presentazione di eventuali osservazioni. La suddetta deliberazione veniva regolarmente pubblicata sull'Albo Pretorio on line ed trasmessa alle OO.SS. in data 14.04.2014.

Entro il 15.05.2015 non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte delle Organizzazioni sindacali rappresentative.

Con deliberazione di Giunta Comunale **n. 71 del 30/10/2014**, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di CECCANO.

L'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha adottato nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni e per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 330 del 16.12.2022 al fine di rivedere il vigente Codice di comportamento dell'Ente ed adeguarlo alle nuove linee guida ANAC aveva approvato bozza del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, preliminare, alla procedura partecipativa, volta a favorire e consentire la partecipazione aperta a tutti gli interessati. Tale procedura veniva sospesa in quanto interveniva nel frattempo il DPR 81/2023 ha apportato modifiche al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013; le modifiche sono entrate in vigore dal 14.07.2023: vedi il Codice nazionale approvato con DPR n. 62/2013 e aggiornato con DPR 81/2023.

Nel corso dell'anno 2025 l'Amministrazione si propone di avviare e concludere la procedura richiesta per pervenire all'approvazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici che tenga conto di tali modifiche.

Si dà tuttavia atto che l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure previste nel

complessivo sistema organizzativo di prevenzione della corruzione di questo Ente.

9.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Tempistica: Il codice di comportamento è stato adottato, secondo le procedure già illustrate. Su proposta del RPCT potrà essere integrato o modificato in relazione ad innovazioni di carattere normativo e/o organizzativo, qualora necessario, entro il 31/12 di ciascun anno di riferimento.

Responsabili in ordine all'adozione del Codice:

- Il RPCT in fase di proposta
- La Giunta comunale in sede di approvazione della eventuale proposta.

Responsabili in ordine alla verifica del rispetto delle disposizioni del Codice:

-secondo le competenze di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.

Indicatori: Numero di verifiche positive delle violazioni degli obblighi prescritti dal Codice vigente.

10- IL SISTEMA DI CONTROLLO

Il controllo degli atti amministrativi è svolto secondo le disposizione di cui al Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30/01/2013.

Ai sensi dell'art. 11 il vigente Regolamento dispone che "1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto. 2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto".

Ai sensi dell'art. 12 il vigente Regolamento dispone che 1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti stipulati in forma di scrittura privati e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni ecc..). 2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sui seguenti atti: a) le determinazioni di impegno di spesa; b) gli atti di accertamento di entrata; c) gli atti di liquidazione della spesa; d) i contratti; e) altri atti amministrativi di natura autorizzativa e concessoria; f) ulteriori atti eventualmente indicati nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo il disposto dell'art.1, comma 8, della L. 190/2012.

Tempistica:

Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo - contestuale all'adozione dell'atto;controllo successivo -con cadenza almeno semestrale.

Responsabili:

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio;Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo successivo: il RPCT

Indicatori: Numero degli atti controllati in sede di verifica interna/ su numero di provvedimenti adottati.

Quale **potenziamento della misura dell'attività di controllo** posta in essere al fine di prevenzione della corruzione dei rischi individuati nell'ambito della mappatura dei processi e della correlata analisi del rischio, con proprio atto organizzativo prot. n. 1729 del 23.01.2024 avente ad oggetto "Finanziamenti PNRR- Implementazione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa – Atto Organizzativo" il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza ha evidenziato la necessità, in conformità, alla circolare n. 9 del 10/02/2022 del Ministero dell'Economia, di pervenire ad una riscrittura ed implementazione delle regole del controllo interno di regolarità contabile ed amministrativo successivo, relativamente ai provvedimenti adottati a partire dall'anno 2023.

Pertanto, al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal Comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR, i controlli saranno mirati a verificare:

- a) la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al DM 11.10.2021;
- b) la presenza del CUP oltre che del CIG;
- c) il rispetto, nell'ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali);
- d) la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio in merito all'assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità;
- e) la presenza di documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell'intervento;
- f) l'assenza negli atti di spesa di costi impropri;
- g) che l'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa;
- h) che le fatture siano accompagnate da una notula di dettaglio della spesa (servizi prestati o beni forniti);
- i) che si sia provveduto all'annullamento della documentazione di spesa e di pagamento con le apposite diciture che riconducono al PNRR;
- j) che nel caso di progetti finanziati anche da diverse fonti, non risulti violato il principio del divieto del doppio finanziamento (cfr. art. 9 regolamento (Ue) 241/2021 e circolare RGS n. 33/2021);
- k) che tutta la documentazione sia archiviata su supporti informatici.

In relazione a quanto disposto dal Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012 ed in particolare dall'art. 12, comma 1, lett. f, sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva, oltre agli atti specificatamente elencati anche gli "ulteriori atti eventualmente indicati nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo il disposto dell'art.1, comma 8, della L. 190/2012."

Pertanto, con riferimento all'annualità 2025:

- verranno sottoposti a controllo tutte le determinazioni riguardanti i progetti finanziati con il PNRR, provvedendo alle verifiche sopra indicate secondo la scheda di seguito allegata.
- avrà luogo l'ampliamento delle verifiche in sede di controllo contabile preventivo inerenti il rispetto delle speciali regole contabili dettate per il PNRR;
- avrà luogo, già con riferimento ai provvedimenti adottati nell'annualità 2023, l'ampliamento del controllo di regolarità amministrativa contabile successivo a tutti gli atti di gestione del PNRR, adottando una apposita check list, avendo quale obiettivo quello di avvicinare quanto più possibile i tempi del controllo a quelli dell'adozione degli atti, allo scopo di rendere possibili ed efficaci gli eventuali interventi di autocorrezione che dovessero essere necessari, onde evitare penalità e revoche del finanziamento da parte dell'Autorità titolare.

11- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui al Regolamento sui Procedimenti Amministrativi e

sull'accesso ai documenti amministrativi con deliberazione del Commissario Straordinario n. 15 del 30.01.2015 sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, così come disciplinati nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30/01/2013.

Tale monitoraggio viene effettuato con l'ausilio del sistema informatizzato di gestione degli atti amministrativi.

Tempistica: Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento.

Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto; controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili:

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio; Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio; Per il controllo successivo: il RPCT;

Indicatori Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

12. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE EFFETTUINO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. "WHISTLEBLOWERS")

Il Comune di CECCANO ha già introdotto disposizioni a tutela dei dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito nell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 30/10/2013 .

Tale disposizione viene reiterata nel presente Piano.

Le "norme di tutela" dei "whistleblowers" risultano essere le seguenti:

- a) al dipendente che effettua le segnalazioni sono garantite tutte le tutele di cui all' articolo 54 bis del D.LGS. n.165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 51, della L. n. 190/2012, con particolare riferimento all'identità del segnalante;
- b) la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- c) a fronte della tipica procedura di segnalazione dell'illecito prevista dal combinato disposto dell'articolo 9, comma II, e dell'articolo 13, comma X, del Codice di Comportamento, per cui il dipendente comunale effettua la segnalazione medesima normalmente per il tramite del proprio Responsabile del Servizio, nelle ipotesi in cui la segnalazione a quest'ultimo possa in qualche compromettere le esigenze di tutela del dipendente (ad esempio qualora la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile) questi può rivolgersi direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Questi devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell' Allegato 1 del PNA 2013 nonché le disposizioni contenute nelle Linee guida di cui alla [determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#) "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015).

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 «*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» c.d. *whistleblower*, assegnando **un ruolo di primo piano al RPCT** nella gestione delle segnalazioni

Il RPCT, in riferimento a tale materia, è tenuto:

- a **ricevere** e prendere in carico le **segnalazioni**,
- a porre in essere gli atti necessari ad una **prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”** da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell’art. 54-*bis*.

Occorre evidenziare, tuttavia, che l’onere di istruttoria si sostanzia, ad avviso dell’Autorità, nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività “di verifica e di analisi”. Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’amministrazione oggetto di segnalazione, né accertare responsabilità individuali.

La nuova legge prevede nuove ipotesi sanzionatorie.

Sono previste le seguenti sanzioni pecuniarie qualora venga accertato:

1. l’adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante da parte dell’ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, impone l’applicazione da parte dell’ANAC, nei confronti del responsabile che ha adottato tale misura, di una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
2. l’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l’adozione di procedure non conformi a quelle contenute nelle linee guida ANAC di cui al capoverso 5, impone l’applicazione da parte dell’ANAC al responsabile della sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
3. il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, impone l’applicazione da parte dell’ANAC al responsabile della sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al Responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall’Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall’articolo 54-bis e dalle linee guida dell’ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento. Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida “prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Lo stesso PNA 2019 dispone che in ordine ai poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di *whistleblowing* l’Autorità fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull’istituto, in fase di adozione.

Ciò posto, l’ente ha già provveduto a partire dal 2018 a realizzare un sistema di segnalazioni di I livello, conforme alle linee guida ANAC.

Quale misura direttamente operativa, si ritiene utile riprodurre ed allegare anche al presente Piano il modello per la segnalazione di condotte illecite predisposte dal Dipartimento per la funzione pubblica (v. all. n.4) già adottato nel Piano 2017/2019.

Tempistica: non prevedibile – misura attivabile nel momento in cui perviene la segnalazione / denuncia.

Responsabili: RPCT- Responsabili di settore

Indicatori: predisposizione strumenti di agevolazione, sensibilizzazione e garanzia dei segnalanti.

13. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La misura della rotazione costituisce “Misura Organizzativa preventiva” finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria.

La prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione.

La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva.

La rotazione ordinaria è specifico oggetto di approfondimento nell’Allegato 2 al PNA 2019, nel quale viene ribadito che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Si valuterà la possibilità di procedere a rotazioni ordinarie di personale titolare di posizione organizzativa, previa programmazione e ai sensi delle disposizioni del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi e del vigente e recente Regolamento delle Posizioni organizzative, prevedendo interPELLI per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa, nonché prevedere la non rinnovabilità dello stesso incarico o periodi di raffreddamento pari a due o più anni.

14 . PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione deiconcorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Al presente Piano è allegato al Piano schema di Patto di integrità (All. D) che deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da ciascun partecipante alle gare, in modo da uniformare l’operato ed elevare la cornice di sicurezza nel comparto.

Il suddetto schema viene allegato altresì al Presente Piano.

Tempistica: misura attivabile in fase di predisposizione dei bandi inerenti gare di appalto.

Responsabili: Responsabili del settore cui è riferibile la gara di appalto.

Indicatori: verifica adozione della procedura.

15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile (ovvero dal Responsabile del Servizio al Segretario Generale) che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Con riferimento all'istituto in esame, a partire dal 01.04.2020, si introduce la misura specifica atta a garantire il rispetto della norma e l'imparzialità dell'azione amministrativa, consistente nell'apposizione nel dispositivo di ogni deliberazione e determinazione di apposito punto contenente la dichiarazione con la quale si attesta che "non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo al Responsabile del settore ed al Responsabile del procedimento:

Tempistica: In applicazione dal 01.04.2020.

Responsabili: Responsabile del Settore.

Monitoraggio della misura: Monitoraggio da parte del Segretario Comunale in fase di controllo preventivo delle deliberazioni e di controllo successivo sulla legittimità degli atti.

Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Alla predetta normativa occorre aggiungere quanto previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici che, all'art. 16, ribadisce l'obbligo di comunicazione all'Amministrazione / stazione appaltante e di astensione per il personale che versa in situazioni di conflitto di interesse.

Nel PNA 2022 una particolare attenzione viene riservata dall'ANAC alle misure volte a prevenire ed evitare situazioni di conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, in considerazione dello speciale rilievo che la gestione di tale tipologia di conflitto assume nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, individuato come uno dei settori a maggior rischio corruttivo. L'Autorità Anticorruzione indica, infatti, quale principale misura per la gestione del conflitto di interessi, il c.d. "sistema delle dichiarazioni" che devono essere rese da coloro che operano nell'ambito degli Uffici che gestiscono contratti pubblici e dai RUP.

Con la già citata delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento al PNA 2022, l'Autorità ha confermato quanto già precedentemente indicato con riferimento ai soggetti cui spetta rilasciare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle stesse.

A tal proposito, l'ANAC, dopo aver ribadito la sussistenza dell'obbligo di rendere la suddetta dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. anche Linee guida ANAC n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016), ha proposto due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni per i dipendenti assegnati ai sopra cennati Uffici, a seconda che le procedure di gara abbiano o meno ad oggetto contratti che utilizzano fondi PNRR e, in particolare:

- per i contratti che non utilizzano i fondi PNRR, l'ANAC ha confermato il proprio indirizzo espresso nelle Linee Guida n. 15/2019, che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'Ufficio o dell'attribuzione dell'incarico;
- per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, l'orientamento dell'ANAC è nel senso che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in merito all'assenza di conflitto di interessi in relazione all'oggetto dell'affidamento.

L'attuazione della misura coinvolge tutti i Responsabili degli Uffici che gestiscono i contratti pubblici, i

quali dovranno acquisire le cennate dichiarazioni e verificare la veridicità delle stesse.

16- INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

In capo ai Responsabili di Settore:

- permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale;

- comunicano, ai sensi del modificato art. 14 del decreto legislativo 33/2013, i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001, è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti.

Il PNA 2019 richiama la Determinazione n. 833 del 03.08.2015 con la quale l'ANAC ha approvato "Le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità".

Il conferimento degli incarichi, ai sensi dell'art. 20 del decreto 39/2013, ha luogo secondo la seguente procedura:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

- successiva verifica da parte del Responsabile del Settore, entro un congruo arco temporale, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;

- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

a) Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs.

n. 39/2013. Il RPCT è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

b) Incompatibilità

Al RPCT ha il compito dovere di avviare il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità.

Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

17. DIVIETI POST-EMPLOYEMENT (PANTOUFLAGE)

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali, mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

In tale contesto, l'Autorità svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito che l'ANAC può esercitare poteri ispettivi e di accertamento per singole fattispecie di conferimento di incarichi.

L'Aggiornamento 2018 cita al riguardo la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, che rileva che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimento, e dunque impugnabile dinanzi al TAR.

Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.

Per quanto riguarda la funzione consultiva, l'Autorità può esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Il Piano 2022/2024, come ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del Codice dei contratti pubblici in attuazione del D.Lgs 50/2016 e tenuto conto della deliberazione ANAC 1064 del 13.11.2019, ha disciplinato l'apposita misura di prevenzione da esplicitarsi secondo le seguenti modalità:

- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante sottoscrittore da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- inserimento di apposite clausole nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; negli atti di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Si precisa che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del P.N.R.R., il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage.

18.FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Con l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, sono state previste misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita:

"1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

L'Applicazione della suindicata norma che disciplina la misura, comporta la necessità di dover attuare le seguenti azioni:

I Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;

Il Settore Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;

19- 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, ANCHE CON VERIFICA DI EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRETTORI E I DIPENDENTI DELLA AMMINISTRAZIONE MEDESIMA.

Le verifiche *de quibus* saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30/01/2013.

Tempistica: Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento. Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto; controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo successivo: il RPCT

Indicatori Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

20- MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

La verifica sul funzionamento e l'osservanza del Piano viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

- a) il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi e per gli effetti del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 05/2013 ;
- b) tempestiva informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nei rapporti contrattuali di natura continuativa, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Amministrazione con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune;
- c) organizzazione dell'attività di formazione di cui al paragrafo n. 8 della presente sezione del Piano;
- d) redazione di una Relazione annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione da trasmettere alla Giunta Comunale e da pubblicare on line sul sito istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012;
- e) predisposizione di proposte di modifica e/o di aggiornamento del Piano stesso

Responsabili:

Per il rispetto delle singole procedure: i referenti e/o Responsabili di servizio di ciascuna area; Per il monitoraggio generale: RPCT.

Con riferimento allo stato di attuazione del PTPCT, si riportano di seguito le considerazioni espresse dal Responsabile della Prevenzione e della corruzione, contenute nella Relazione annuale riferita al 2023

"Il Comune di Ceccano, ente di medie dimensioni, ha provveduto negli anni all'aggiornamento ed alla progressiva implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" 2023/2025 del PLAO risulta approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 31.05.2023 cui è seguita l'approvazione del PLAO con deliberazione n. 218 del 28.07.2023. Nella redazione del Piano

2023/2025 si è tenuto principalmente conto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione 7/2023. Pertanto, in esso, risultano mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (e nel documento ANAC- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.20229 integrando la mappatura dei processi in riferimento agli interventi PNRR. In merito all'attuazione del Piano, le misure di prevenzione risultano ad oggi applicate in modo standardizzato con riferimento a talune fattispecie di procedimenti. L'attuazione delle misure previste nel vigente Piano può ritenersi pertanto adeguata agli obiettivi individuati dallo stesso. - Per il triennio 2024/2025, la predisposizione del Piano è in corso di elaborazione.

L'ente è dotato di un sistema informativo gestionale dei procedimenti amministrativi che consente la tracciabilità dei procedimenti, delle comunicazioni e dei flussi di processo. Attualmente gli uffici hanno a disposizione strumenti di cui conoscono la funzionalità e il cui utilizzo non crea problematiche. Tali strumenti hanno consentito uno svolgimento regolare delle attività amministrative. Si rappresenta, tuttavia, che la complessa natura delle disposizioni in materia di PNRR, la tempistica da esse dettata e la necessità di coordinamento delle proprie azioni rispetto ad adempimenti di altri Enti hanno talora fatto sì che alcune procedure (normalmente standardizzate in questo ente) siano state approntate in situazioni di contingenza, sebbene nel rispetto di tutti i principi giuridici dell'azione amministrativa.

Il RPCT ha continuato ad espletare un ruolo di impulso e coordinamento attraverso l'espletamento delle seguenti attività: 1- richiamando l'attenzione dei singoli Responsabili di settore ad una gestione dei procedimenti amministrativi in cui le misure di prevenzione della corruzione venissero attuate in modo standardizzato; 2- Intervendo con attività di supporto e coordinamento degli Uffici in quei procedimenti inerenti i PNRR al fine di superare eventuali situazioni di stallo e/o accelerare e rispettare la tempistica dettata dalle normative. 3- provvedendo direttamente alla successiva verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione oggetto del piano; 4- Verificando, con particolare attenzione, il rispetto del tema della trasparenza.

I fattori di maggiore criticità per l'azione del RPCT risulta essere la scarsità di risorse umane a disposizione per l'attuazione a regime delle molteplici misure previste dalla legge e dal Piano, l'impossibilità di assegnare il compito di monitoraggio costante delle misure di attuazione del PTCP in capo ad un apposito Settore ovvero dell'impossibilità di avvalersi di risorse umane che siano a supporto del RPCT esclusivamente per ciò che attiene alla presente materia.”

21. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

20.1 Informatizzazione dei processi

Va evidenziato il carattere di sempre maggiore importanza da riconoscere alla presente misura ed alla informatizzazione dei processi. Trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace, dal momento che consente sia la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità, sia l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni **all'interno** dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo, tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva estensione della stessa.

20.2 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione **verso l'esterno** e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

La normativa di riferimento inerente la presente misura va individuata nel D.Lgs. 82/2005, nell'art. 1, commi 29 e 30, nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo tutti i Responsabili dei servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

20.3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine i contenuti del presente Piano, così come per i precedenti, saranno diffusi mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

In riferimento alle suddette misure rientranti tra gli obblighi di trasparenza e pubblicità, il Comune di Ceccano prevede l'attuazione delle seguenti specifiche ulteriori misure:

1. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.
 2. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche di gestione della gara).
 3. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
 4. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti diconiugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
 5. Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse ed i verifiche della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
 6. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
 7. Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico. Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
 8. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
 9. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
 10. Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
 11. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
- Tutte le misure indicate vengono ordinariamente ed efficacemente attuate dalla CUC di cui il Comune di Ceccano è Ente Capofila.

21- OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI.

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di CECCANO designa ciascun Responsabile di Settore e di Servizio **referente** per la prevenzione della corruzione.

Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) ad applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione;
- d) ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi di cui al successivo punto 7;
- e) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

Con appositi e separati provvedimenti il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà definire:

- a) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - b) meccanismi per garantire, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - c) modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
- Tempistica: ogni qual volta sia necessario;
 Responsabili: organi di governo; responsabili del servizio quali referenti. Indicatori: report dei responsabili di servizio / referenti.

22- MISURE SPECIFICHE A RELATIVE AREE DI RISCHIO.

22.a) Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Con riferimento alle misure relative al presente paragrafo, si riporta integralmente quanto esposto nel par. 3 PARTE IV del presente PTPCT pag. 24 e ss.)

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice equindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codiceper quanto non regolato dalla disciplina speciale.

A decorrere dal mese di gennaio 2016, è in vigore ai sensi dell'art.33 del d. lgs. n.163/2006 la Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Ceccano (Comune capofila), cui fanno parte anche i comuni di Ceccano ed Amaseno.

Pertanto nell'ambito del servizio associato il Responsabile dell'Ufficio Unico di Committenza, coadiuvato dagli uffici dei singoli enti aderenti (responsabili di servizio / rup), dovrà adottare procedure e schemi di provvedimenti atti a determinare uniformità di procedure di affidamento e, in particolare di gara per tutti i settori rientranti nel codice degli appalti.

Tempistica: Con revisione annuale.Responsabili:

Il responsabile dell'Ufficio Unico di committenza.I singoli responsabili di servizio e RUP.

Indicatori Numero degli schemi di provvedimenti / affidamenti / procedure definite nell'anno.

22.b) Misure specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contribuite vantaggi economici di varia natura.

L'art.12 della legge 241/90 (nella formulazione derivante dalla novella dell'art. 52 co.2 d. lgs. n.33/2013), nel disciplinare i "provvedimenti attributivi di vantaggi economici", sancisce: "La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed entipubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delleamministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui leamministrazioni stesse devono attenersi".

La disciplina sopra riportata è posta non soltanto a garanzia della parità di trattamento tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici; la predeterminazione dei criteri e la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione del beneficio sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa (TAR Campania Salerno sez. I n.9415/2010).

Si procede all' attuazione dei suddetti principi attraverso l'integrale pubblicazione sul sito internet di tutte lepossibili forme di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi natura che il Comune intende attribuire nell'anno in corso.

Responsabili: Per tale azione, si ritiene responsabile il Servizio sociale in primis, in quanto la materia delle sovvenzioni è gestita in gran parte da questo ufficio. Sarà comunque responsabile il titolare di ciascun ufficio e servizio per tutte le eventuali sovvenzioni o contributi concessi.

Indicatori:

- Pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco deibeneficiari.

Tempi:

- Tempestivamente e comunque n.30 giorni dalla adozione dell'atto, con verifica annuale.

23. ADEGUAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) di indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL.179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) di direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- c) di Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena esollecitata attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- d) di eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente piano, referenti (cfr. punto 5 del presente piano);
- e) di indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

24. RESPONSABILITA' IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto **del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.**

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

PARTE IV **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

1. IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA E LE FINALITA' DEL PROGRAMMA.

La trasparenza amministrativa costituisce uno degli strumenti più efficaci per il contrasto al fenomeno della corruzione.

Il D.Lgs 33/2013 ha precisato che la trasparenza deve intendersi come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il D.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Il Piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza. Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

2- SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE

2.1. Il Responsabile della Trasparenza

Il decreto legislativo 97/2016 ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCTT), rafforzandone al contempo il ruolo e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Settore I e del Settore II per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo on-line e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

Ai sensi del D.Lgs 33/2013 la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione Trasparente" è posta in capo ai Responsabili dei Settori o ai loro referenti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2.2 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

2.3 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Pertanto, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività (All.5). In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

3. OBIETTIVI E ADEMPIMENTI

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono dettagliati nell'Allegato F al Piano, secondo quanto definito nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, con l'indicazione:

- della denominazione e dei contenuti del singolo obbligo;
- della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme;
- dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;
- dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs.33/2013).

Sulla base della lettura della vigente configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano della trasparenza sono state assegnate a livello di Settore.

Si precisa che il responsabile della pubblicazione ha l'onere di richiedere i dati da pubblicare nei tempi previsti al Settore che li detiene. Resta ovviamente in capo al Settore che deve fornire il dato l'obbligo del rispetto delle tempistiche.

Come per gli adempimenti anticorruzione, oltre al RPCT, i primi responsabili sono i Dirigenti/Responsabili P.O., ai quali vengono assegnati specifici obiettivi al riguardo.

4. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Allo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", si procederà con le seguenti modalità:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

5. MANTENIMENTO E IMPLEMENTAZIONE

La complessità dei contenuti obbligatori della sezione Amministrazione Trasparente richiede un lavoro costante di monitoraggio e di supporto ai vari Settori per gli aggiornamenti di competenza.

La trasparenza rappresenta uno dei veicoli principali della prevenzione della corruzione, perché consente di identificare il responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione, favorendo pertanto:

- la responsabilizzazione dei funzionari
- le modalità di avvio e svolgimento dei procedimenti e il loro "controllo"

6. TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

Nel nostro ordinamento il diritto di accesso è disciplinato da numerose normative attualmente vigenti quali la l. 241/90, il D.Lgs 267/2000, il D.Lgs 33/2013, il D.Lgs 97/2016 e il D.Lgs 50/2016.

In particolare il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto l'istituto dell' Accesso civico generalizzato ad atti, documenti

ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria., che si aggiunge al già previsto Accesso civico semplice.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Diversamente l’accesso civico semplice previsto dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013, disciplinato già prima del D.Lgs 97/2016, rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempimento.

L’accesso generalizzato deve tenersi distinto altresì dall’accesso documentale di cui all’art. 22 e ss. della l. 241/1990, la cui finalità consiste nel porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive e difensive, che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Tanto che il richiedente è tenuto a dimostrare, ai fini dell’istanza di accesso ex l. 241/1990, di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

6.1 Esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato.

a) accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico – scaricabile direttamente nell’apposita sottosezione - Altri Contenuti/accesso civico - non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell’Accesso Civico.

Il Responsabile dell’accesso civico, trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del Settore interessato, il quale valuta se accogliere o rigettare l’istanza per manifesta improcedibilità.

Se l’istanza è accolta, entro 30 giorni successivi alla presentazione della stessa, il Responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione del documento, dell’informazione o del dato richiesto all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, dispone affinché il documento, l’informazione o il dato venga inserito, entro 15 giorni, nell’apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente e che dell’adempimento venga data comunicazione all’interessato, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile del Settore è tenuto ad informare il Responsabile dell’accesso civico del Comune dell’avvenuta pubblicazione.

La suddetta procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

b) accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico – scaricabile direttamente nell'apposita sottosezione - Altri Contenuti/accesso civico

- non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Responsabile dell'accesso civico, trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del Settore interessato, il quale valuta se accogliere o rigettare l'istanza per manifesta improcedibilità.

Se l'istanza è accolta, entro 30 giorni successivi alla presentazione della stessa, il Responsabile del Settore fornisce all'interessato i dati e le informazioni richieste.

Se si individuano soggetti controinteressati alla diffusione dei dati e dei documenti richiesti, riguardante la protezione dei dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza ed interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, il Responsabile del Settore ne dà comunicazione agli stessi e i termini si sospendono. I contro-interessati possono produrre motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dalla legge, compresi quelli indicati dalla legge 241/90 all'art. 24 co. 1.

L'amministrazione adotta, per ogni singolo caso, un provvedimento espresso e motivato di rifiuto, limitazione o differimento.

7. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili incaricati di PO, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione in riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici con sanzione a carico dei responsabili dei servizi.

8. MISURE DI MONITORAGGIO E SORVEGLIANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il RPCT, con il supporto dell'Ufficio competente al supporto nei Controlli Interni e Trasparenza, svolge un'attività costante di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano.

Nel corso dell'anno 2025 il monitoraggio del Piano continuerà ad essere effettuato mediante l'espletamento di diverse azioni, tra cui:

- monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione previsti dal Piano;
- redazione di report riepilogativo al 31.12 al Sindaco e al Nucleo di Valutazione;

- indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, con segnalazione di eventuali inadempimenti;
- report sui risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, con l'invio di specifiche osservazioni di dettaglio alle Direzioni/Servizi responsabili ed eventuali note/direttive;
- attivazione di azioni formative, generali e specifiche, al fine di promuovere la conoscenza del Piano e delle misure in esso previste.

Compete al Nucleo di Valutazione un'attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate, tenuto conto che l'ente mira ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente programma con quelli del Piano della Performance.

Il Nucleo di valutazione provvede inoltre ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati.

9. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito 44 RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018,

n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'ANAC sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali è rimasto sostanzialmente inalterato nel momento in cui si prevede che la base giuridica per il trattamento di dati personali è costituita dalla esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

L'aggiornamento al PNA 2018 si esprime in merito alla compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dati personali di cui al Regolamento Europeo con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del d. lgs. 33/2013 o ai sensi di altra normativa di settore.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, **verifichino** che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 ovvero liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (artt. 5, par. 2; 24 del Regolamento).

10 - RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD

Il PNA 2018 fornisce indicazioni in merito ai rapporti tra la figura del RPCT ed il Responsabile della protezione dati – RPD -, figura obbligatoria prevista dall'articolo 39 del Regolamento Europeo.

Il Responsabile protezione dati, al contrario del RPCT che può essere solo un interno all'Ente, può essere individuato esternamente alla struttura comunale mediante conferimento di apposito incarico.

Il PNA 2018 si limita ad evidenziare che, qualora le due figure siano individuate all'interno della struttura dell'Ente, i relativi incarichi non debbano essere affidati al medesimo soggetto.

Nel caso del Comune di Ceccano tale coincidenza non si verifica dal momento che l'ente ha scelto di conferire specifico incarico esterno per la individuazione della figura. In particolare, con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 05/11/2020 ha dato indirizzo al Responsabile del Settore competente di porre in essere tutti gli atti necessari a pervenire all'affidamento del servizio di responsabile per la protezione dei dati (DPO) a soggetto esterno all'Amministrazione. Successivamente con provvedimento n. 1434 del 11.12.2020 veniva adottata apposita determina a contrarre relativa al servizio di tutoring per l'attuazione del Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali e veniva affidato alla LTA S.r.l. l'esercizio della funzione di Responsabile della protezione dei dati (RPD).

L'incarico è stato pertanto formalizzato con Decreto Sindacale n. 3 del 16.01.2021, nel quale è specificato che l'Avv. Rossi Fiorenzo svolgerà, per la durata del contratto, le funzioni di supporto al RPD.

Del provvedimento è stata data comunicazione al Garante della privacy.

Tale soggetto esterno svolgerà i compiti previsti dalla normativa vigente, svolgendo una attività di supporto per tutta la struttura comunale essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

11. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze

- Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

12. LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. N. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012. A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”.

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui

all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti. Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie, come da tabella:

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida10 e Circolari11 successivamente adottate dal MEF.

Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016; allegato 9) al PNA 2022;d.lgs. n. 36/2023; deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023 e n. 605 del 19 dicembre 2023.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ORGANIZZAZIONE

Il percorso di riorganizzazione della struttura organizzativa si è riattivato a seguito dell'insediamento della nuova amministrazione comunale a seguito delle elezioni amministrative svoltesi a settembre 2020. Nel corso dell'anno 2017, con diverse delibere di Giunta Comunale sono stati approvati atti che hanno apportato significative modifiche all'assetto organizzativo ed al funzionamento dell'amministrazione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 03.03.2021 è stata approvata la Struttura organizzativa del Comune di Ceccano, che è operativa a partire dal 01.04.2021 e con successive delibere si è provveduto a modificare e ad adeguare a nuove esigenze amministrative il Funzionigramma dell'Ente.

Con deliberazione di G.C. n. 10 del 16.01.2024 è stato approvato del Piano di assegnazione del personale ai Settori.

E' stata riorganizzata la struttura accorpando il settore strategico legato ai finanziamenti del Pnrr al settore III dei lavori pubblici.

La struttura è ripartita in Settori, ai vertici dei quali sono posti dipendenti di categoria D, titolari di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa come di seguito riportato nella tabella:

SETTORE	RESPONSABILE
I Settore - (Amministrativo-Demografico)	Dott.ssa Diana D'AMICO
II Settore - (Finanziario/ Sportello Unico delle Entrate)	Dott. Cesare GIZZI
III Settore - (LL.PP. /Manutenzione/Patrimonio/Ambiente/PNRR)	Ing. Luigi Mastrogiacomo
IV Settore - (Urbanistica)	Ing. Luca D'ANNIBALE
V Settore - (C.UC.- Contenzioso e SUAP/ Pubblica Istruzione/Formazione/ Cultura/ Turismo, Sport e Tempo Libero)	Dott. Emanuele COLAPIETRO
VI Settore - (Polizia Municipale)	Dott. Flaminio ALTERI
VII Settore - (Servizi Sociali)	Dott.ssa Elena MENDOLA

Il Comune di Ceccano è sede, quale Ente Capofila, della Centrale Unica di Committenza, cui aderiscono i Comuni di Ceccano ed Amaseno.

**PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL
PERSONALE**

Con deliberazione di G.C. n. 10 del 16.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato del Piano di assegnazione del personale ai Settori, con decorrenza immediata.

SETTORE I – AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO	
AREA	PROFILO PROFESSIONALE
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	Funzionario Amm. Vo contabile
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore amministrativo contabile
OPERATORI ESPERTI	Esecutore amministrativo contabile
	Esecutore amministrativo contabile (34h p.t.)
	Esecutore amministrativo contabile (34h p.t.)
	Centralinista
OPERATORI	Operatore (34 h/p.t.)
	Operatore (30 h/p.t.)
TOT. 13	9 a tempo pieno/4 part- time

SETTORE II – FINANZIARIO/ENTRATE	
AREA	Profilo professionale
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	Funzionario Amm.vo contabile
	Funzionario Amm.vo contabile
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore tecnico
OPERATORI ESPERTI	Esecutore amministrativo contabile (34h p.t.)
	Esecutore amministrativo contabile (34h p.t.)
	Esecutore amministrativo contabile (34h p.t.)
TOT. 7	4 a tempo pieno/3 part- time

SETTORE III – LL.PP./MANUTENZIONE/PATRIMONIO/AMBIENTE	
AREA	Profilo professionale
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	Funzionario tecnico
.	Funzionario Amm.vo contabile
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico
	Istruttore Tecnico

	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore Tecnico
	Istruttore Tecnico
OPERATORI ESPERTI	Esecutore amministr. (34 p.t.)
	Esecutore amministr. (18 p.t.)
	Collaboratore-Esecutore (operaio specializzato)
	Collaboratore-Esecutore (34 p.t.)
	Collaboratore-Esecutore
OPERATORI	Operatore cimiteriale (34 p.t.)
	Operatore cimiteriale (34 p.t.)
	Operatore (34 p.t.)
	Operatore (34 p.t.)
	Operatore (20 p.t.)
TOT.17	9 a tempo pieno 8 part- time

- * A P: trasversalità tra il Settore III-IV-V
- * C C: trasversalità tra il Settore III-IV
- * P.E: trasversalità tra il Settore III-II
- * L.M: trasversalità tra il Settori III-IV

SETTORE IV – URBANISTICA	
AREA	Profilo professionale
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	Funzionario tecnico
	Funzionario tecnico
OPERATORI ESPERTI	Esecutore Amministr. (34 p.t)
TOT. 3	2 a tempo pieno 1 part-time

SETTORE V – ISTRUZIONE/FORMAZIONE/CULTURA/TURISMO SPORT E TEMPOLIBERO/CUC/CONTENZIOSO/SUAP	
CATEGORIA	Profilo professionale
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	Funzionario amministrativo contabile
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore amministrativo contabile
OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo contabile
	Esecutore amministrativo contabile (34 p.t)
	Esecutore amministrativo contabile
	Esecutore amministrativo contabile (34 p.t.)
	Esecutore amministrativo contabile (34 p.t.)
	Esecutore amministrativo contabile (34 p.t.)
	Esecutore amministrativo contabile (30 p.t.)
OPERATORI	Operatore (30 p.t.)

TOT. 13	7 a tempo pieno e 6 part-time
---------	-------------------------------

SETTORE VI –POLIZIA LOCALE	
AREA	Profilo professionale
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	Funzionario direttivo
	Specialista vigilanza
ISTRUTTORI	Agente di P.L.
	Agente di P.L.
TOT. 14	14 a tempo pieno

SETTORE VII –SERVIZI SOCIALI	
CATEGORIA	Profilo professionale
FUNZIONARI E DELLE E.Q.	Funzionario dir.–Ass. Sociale
OPERATORI ESPERTI	Esecutore Amministrativo (34 p.t)
TOT. 2	1 a tempo pieno 1 part-time

UFFICIO STAFF			
CATEGORIA A	Posti previsti	Profilo professionale	
ISTRUTTORI E	1 a 36 ore	Istruttore Amministrativo	Art. 90 D. Lgs. 267/2000
	3 a 12 ore	Istruttore Amministrativo	Art. 90 D. Lgs. 267/2000
TOTALE	*	1 tempo pieno 3 part-time	

UFFICIO SPECIALE STRATEGICO TEMPORANEO PNRR	
CATEGORIA	Profilo professionale
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
	Istruttore tecnico
	Istruttore tecnico
TOT. 3	3 a tempo pieno

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione, in coerenza con quanto disposto dal nuovo CCNL 2019 – 2021, Titolo VI, Lavoro a Distanza e Lavoro Agile, Lavoro da remoto, sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Ceccano;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Ceccano intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente ed al nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019 -21 che disciplina [previo confronto in sede locale di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del nuovo CCNL 2019- 2021], l'istituto per gli aspetti riservati non alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

3.2.2 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Ceccano

LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CECCANO

1.Oggetto

Il presente documento illustra le linee guida per la disciplina della prestazione lavorativa in modalità agile all'interno del Comune di Ceccano in attuazione di quanto previsto nella legge n. 81 del 2017, Visto il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali e dal nuovo CCNL 2019/2021.

Tale disciplina, oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali, sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che richiedano una loro revisione.

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato con modalità spatio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2.Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Ceccano risponde alle seguenti finalità:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- c. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Le presenti linee guida disciplinano le procedure di accesso allo svolgimento della vita lavorativa in modalità agile, in accordo con il proprio dirigente e nel rispetto dei principi generali di cui ai successivi punti 3, 4 e 5.

3.Principi generali

Il Comune di Ceccano garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Nell'ambito del Piano di formazione del personale, il Comune si pone l'obiettivo di prevedere percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La strumentazione utile al lavoro agile per lo svolgimento della propria attività lavorativa (personal computer, usb, telefono, apparecchiature che il dirigente ritiene strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività dedotta in contratto) sarà fornita dal dipendente medesimo.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, il dipendente in lavoro agile deve eseguire la propria prestazione curando la scelta di luoghi idonei, ossia luoghi nei quali l'esercizio della propria attività lavorativa sia possibile in condizioni di sicurezza per la propria integrità fisica. A tale fine dovrà preventivamente verificare che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi di salute e sicurezza nel senso indicato dall'apposita informativa consegnatagli e permetta una connessione Internet costante tale da assicurare il corretto svolgimento della propria attività, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

La gestione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione deve essere garantita dal dipendente in lavoro agile con le modalità indicate nell'informativa consegnata allo stesso.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati, coerente con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e comunicati al dipendente.

I responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio della prestazione lavorativa effettuata dal dipendente in lavoro agile, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati.

4. Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione del, e compatibilmente con, il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di assegnazione.

Ai dipendenti in lavoro agile sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

5. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

Le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti e quindi devono essere:

- 1) adeguatamente informatizzate e con processo lavorativo digitalizzato almeno in gran parte;
- 2) assegnate ai dipendenti sufficientemente autonomi nell'organizzazione del lavoro;
- 3) suscettibili di essere svolte non in presenza senza pregiudizio dell'utenza;
- 4) suscettibili di essere svolte non in presenza senza riduzione del livello di qualità del servizio;
- 5) suscettibili di idoneo e congruo monitoraggio dei risultati.

Tramite apposito atto di ricognizione interna, da adottare con cadenza annuale anche unitamente all'aggiornamento del Piano della Performance, sono individuate le attività che non sono compatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire ad una aliquota pari, nel massimo, al 50% del personale assegnato a ciascuna Area funzionale dell'Ente, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità. Viene garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.

Ai fini della selezione dei lavoratori da ammettere al lavoro agile, la base di calcolo della predetta percentuale non terrà conto dei lavoratori cd. "fragili", ovvero quei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita.

6. Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri enti, compresi i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti neo assunti, per la durata del periodo di prova.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile del Settore.

L'istanza di autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile e l'accordo individuale di lavoro sono redatti secondo i modelli adottati dall'Amministrazione e nel rispetto di quanto dettagliato in queste linee guida.

7. Adesione al lavoro agile, criteri di priorità e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare il lavoro agile devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a. analisi di fattibilità e formulazione, a cura del Responsabile e sulla base dei criteri di cui all'art. 5, di prospetti contenenti l'identificazione delle attività da svolgere in modalità agile e l'articolazione delle giornate in sede;
- b. presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati a svolgere il lavoro in modalità agile;
- c. valutazione delle candidature da parte del Responsabile del Settore in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei dipendenti, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità;
- d. a parità di valutazione e fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, costituiscono criteri preferenziali le seguenti condizioni:

- Lavoratori e lavoratrici in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratori e lavoratrici con figli e/o conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratrici in stato di gravidanza fino al periodo di astensione obbligatoria;
 - Lavoratori e lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - Lavoratori e lavoratrici residenti o domiciliati in Comuni che distano oltre 30 km dalla sede di lavoro.
- Costituisce, altresì, criterio di ammissione al lavoro agile il ricorrere di situazioni di temporanea inabilità, dipendenti da causa transitoria, non incompatibili con la prestazione di attività lavorativa da remoto.

e. sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono determinate mediante rinvio dinamico al contenuto del CCNL Funzioni Locali, in particolare al Titolo VI, Capo I dedicato al Lavoro Agile, art. 65. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle prescrizioni contenute in queste linee guida o nell'accordo individuale, o non sia in grado di svolgere l'attività a esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato/a, ai sensi dell'art. 5.

8. Tempi e strumenti del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il dipendente e il Responsabile del Settore.

Il personale può svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile per un massimo di due giornate alla settimana.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il dipendente e il Responsabile. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate.

Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.

Ciascun dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile, tramite gli strumenti messi a disposizione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura. In particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità all'interno della fascia oraria lavorativa, che dovrà corrispondere all'ordinario orario di servizio.

In giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, il dipendente, previa tempestiva comunicazione al proprio responsabile, deve rientrare in sede. In alternativa e qualora autorizzato, può usufruire di una giornata di ferie o di altro istituto contrattuale che ne giustifichi l'assenza.

Per quanto non previsto relativamente all'articolazione della prestazione in modalità agile sul diritto alla disconnessione, si fa espresso rinvio alle disposizioni dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali 2019- 2021.

9. Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, nonché sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari

a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli avanzamenti di carriera, del computo della anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Quanto alla fruizione di permessi, sarà possibile solo in ipotesi di esistenza di fasce di reperibilità e/o collocazione di una parte della prestazione in orario predeterminato, subordinatamente alla dimostrazione da parte del dipendente che non sia possibile collocare l'impegno che li rende necessari in altro momento.

10.Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, adoperandosi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservate; il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR) in materia di privacy e protezione dei dati personali.

11.Doveri di comportamento e sanzioni

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'accordo individuale e in queste linee guida può rilevare ai fini disciplinari e potrà comportare il recesso dell'Amministrazione dall'accordo individuale.

12.Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. A tal fine, verrà consegnata, in allegato all'accordo individuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare in sicurezza.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

13.Informativa ai sindacati

L'Amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale circa la fruizione del lavoro agile da parte del personale comunale, segnalando eventuali criticità che si siano manifestate e che influiscono negativamente sull'operatività dell'istituto.

14.Indicazioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile

rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso. L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Dirigente dell'Area _____

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Disciplinare approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione _____

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso (indicare il Servizio e l'Area di appartenenza)

_____ con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale.

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica _____ fornita _____ dall'Amministrazione: _____

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente _____ strumentazione _____ tecnologica: _____

DICHIARA ALTRESI': (barrare una sola casella corrispondenti)

- Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Roma, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA - di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione del CDA _____

- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____.

Domicilio _____.

Altro _____ luogo _____ (da _____ specificare)

_____.

Data _____ Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente *all'Ufficio Risorse Umane*

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il COMUNE DI CECCANO, CF/P.IVA _____, con sede legale a _____ in Via _____, nella persona del/la Responsabile del Servizio/Ufficio _____, in qualità di datore di lavoro

E

La/Il _____, nato/a a _____ il _____,

CF _____, residente a _____ in Via _____

Matricola n. _____, attualmente in servizio presso il Comune di Ceccano Servizio/Ufficio _____, inquadrata/o nel Area professionale _____

PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto della Disciplina organizzativa del lavoro agile approvata nell'Ente con deliberazione n. _____ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del _____ e termine alla data del _____.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. ____giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel _____. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

mattina: dalle _____ alle _____

pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle _____ alle _____.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

Articolo 5 – Strumentazione

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

IN ALTERNATIVA

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con i contenuti della Sezione Performance del PIAO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 7 – Disciplina, Informativa, DUDI

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- Disciplina per il lavoro agile
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI)
- Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO e di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi.

Data e Luogo

Firma del Responsabile

Firma del/la dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, eventuali sostanze pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;

ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008;

ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione

con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo smart worker

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite altri (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, ***si raccomanda di:***

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: pc, notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione; - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati, prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko).

Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di

rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook.

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook; - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave; - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante.

Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria; - rispettare il divieto di fumo;

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro _____

3.3 FABBISOGNI DI PERSONALE

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 24 del 28/01/2025 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del personale (Triennio 2025-2027), il piano occupazionale 2025 (allegato B) la dotazione organica (Allegato A)

Il piano è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001, è comprensivo dei fabbisogni di lavoro flessibile necessario per lo svolgimento di attività temporanee o eccezionali ai sensi dell'art 36 del D.lgs. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di cui al CCNL Funzioni Locali;

Le assunzioni previste con il presente piano 2025-2027 e la dotazione organica rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente e rispetta l'equilibrio pluriennale di bilancio;

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è compatibile con la nuova disciplina relativa ai limiti

della capacità per le assunzioni a tempo indeterminato determinata ai sensi del DPCM del 17 marzo 2020;

Il piano occupazionale è complessivamente conforme e compatibile con i dati contabili di cui al Piano di riequilibrio pluriennale finanziario approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 15.11.2021 ed in particolare con quanto previsto alle pagg. 52 e ss del Piano stesso;

Si riporta di seguito la tabella A allegata alla già menzionata deliberazione:

Cat.	Dotazione organica approvata dal COSFEL con decisione n. 42 del 23.03.2022	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Cessazioni anno 2025 Periodo 01/01-31/12	Piano fabbisogno 2025 -2027 Totale posti al netto delle cessazioni	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire 2025 -2027 (al netto delle cessazioni)
		FT	PT	FT	PT			
Segr. Gen.								
Dir								
Area Funzionari Ex D3	1	1		-			1	
Area Funzionari Ex D	11	9		1+1 Progressione verticale			11	
Area istruttori Ex C	34	27		2+6		4+1	30	
Area operatori esperti Ex B3	5	1					1	
Area operatori esperti Ex B	24	3	15			1 pt + 6	11	
Area operatori Ex A	14	0	8			2	6	
TOTALE								€ 8.420.017,09 (Macroaggregato 1 e 3 se presente)
	89	41	23	10		14	60	

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano triennale 2025 – 2027 è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 23 del 28-01-2025. Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2024

La dotazione organica del Comune di Ceccano prevede complessivamente n. 89 posti suddivisi in 7 Settori di cui n. 64 coperti e n. 27 vacanti.

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DONNE	28
UOMINI	36
TOT. COMPLESSIVO T.I. (31.12.2024)	64

I dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2024 sono così suddivisi:

Area Funzionari e E.Q. n. 10 di cui donne 3	30%
Area Istruttori n. 27 di cui donne 12	44,4%
Area Operatori Esperti n. 19 di cui donne 11	57,89%
Area Operatori n. 8 di cui donne 2	25,00 %

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Settore - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Donne Area Funzionari e E.Q. n. 2
- Uomini Area Funzionari e E.Q n.5

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1 /3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per

maternità ed a salvaguardia della professionalità.

- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

3.5 PROGRAMMA DI 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. 36)</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. 36)</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. 36)</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. 36)</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. 36)</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. 36)</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. 36)</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. 36)</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.10)</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.10)</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.10)</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. 36)</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. 36)</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.26) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.10)</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.26) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.10)</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.26) Specialistiche: E.Q/Funzionari E.Q/Funzionari/ PO (n.10)</i>	<i>Direttiva del Ministero per la PA del 16/01/2025</i>	<i>Soggetto esterno</i>	<i>FAD sincrona asincrona</i>	<i>gennaio – dicembre 2025</i>

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

- formazione giuridico - normativa
- formazione economica e controllo di gestione
- formazione in materia di appalti pubblici

- formazione in materia di finanziamenti europei • formazione specifica personale tecnico

Formazione iniziale nuovi assunti

- definizione di “pacchetti formativi” /pillole formative

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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sezione/Sottosezione e del PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza	Responsabilità funzionale
<i>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i>				
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” dell’Ente	Annuale	Segretario Generale
	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	Responsabile transazione digitale
2.2. Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”;	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Intermedio al 30 settembre e finale al 31 dicembre	OIV e Ufficio personale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno	OIV e Ufficio personale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico	RPCT
	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 comunicat	RPCT

			o del Presidente dell'ANAC	
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	31 maggio e 31 ottobre	OIV
<i>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>				
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico	OIV e Ufficio personale
3.2 Organizzazione del lavoro agile				
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno	OIV e Ufficio personale
3.4 programma di formazione del personale 2025 – 2027	Monitoraggio della rendicontazione dei risultati	Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del 14 gennaio 2025	luglio e dicembre 2025	Amministrato e Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)
	Monitoraggio della fruizione dei percorsi nei tempi programmati	Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del 14 gennaio 2025	luglio e dicembre 2025	dirigenti
	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 e del 14 gennaio 2025	dicembre 2025	O.I.V.