



**COMUNE DI SORA**

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

**2025 – 2027**

# Indice

## Premessa

|                                                                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Quadro normativo .....                                                                                                                   | 3   |
| 1. Scheda Anagrafica dell'amministrazione e contesto .....                                                                               | 4   |
| 1.1. Scheda Anagrafica dell'amministrazione .....                                                                                        | 4   |
| 1.2. Analisi del contesto Esterno .....                                                                                                  | 5   |
| 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione .....                                                                                   | 20  |
| 2.1. Sottosezione Valore Pubblico .....                                                                                                  | 21  |
| 2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivi di Valore Pubblico .....                                                                 | 25  |
| 2.1.2. La struttura di rappresentazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici.....                                                | 41  |
| 2.2. Sottosezione Performance .....                                                                                                      | 42  |
| 2.2.1. Obiettivi di Performance .....                                                                                                    | 42  |
| 2.2.2. Obiettivi di pari opportunità–Piano delle azioni positive e per l'uguaglianza di genere..                                         | 136 |
| 2.2.3. Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti,<br>digitalizzazione e ingegnerizzazione dei processi ..... | 141 |
| 2.2.4. Obiettivi di accessibilità .....                                                                                                  | 148 |
| 2.2.5. Programmazione e misurazione azioni per il miglioramento della salute finanziaria...                                              | 149 |
| 2.3. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza– Aggiornamento del PTPCT .....                                                            | 150 |
| 2.3.1. Parte generale.....                                                                                                               | 150 |
| Parte I – Disposizioni generali.....                                                                                                     | 154 |
| 2.3.2. Parte II - TRASPARENZA.....                                                                                                       | 246 |
| 2.3.3. Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale .....                                                                | 332 |
| 3. Organizzazione e capitale Umano.....                                                                                                  | 337 |
| 3.1 Sottosezione Struttura organizzativa .....                                                                                           | 337 |
| 3.1.1. Organizzazione dell'ente .....                                                                                                    | 337 |
| 3.1.2. Profili professionali e Dotazione organica .....                                                                                  | 341 |
| 3.1.3. Le posizioni dirigenziali e organizzative ed il Sistema di Valutazione.....                                                       | 368 |
| 3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto .....                                                           | 372 |
| 3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile ed al Lavoro da remoto.....                                                                   | 372 |
| 3.2.2. Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto nel Comune di<br>Sora .....                            | 373 |
| 3.3. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale.....                                                                      | 381 |
| 3.3.1. Programmazione delle risorse umane .....                                                                                          | 381 |
| 3.3.2. Piano formazione 2025-2027.....                                                                                                   | 397 |
| 3.3.3. La rilevazione del Benessere Organizzativo nell'Ente .....                                                                        | 403 |
| 4. Monitoraggio del PIAO.....                                                                                                            | 416 |
| 4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO .....                                                                         | 416 |
| 4.1.1. Sottosezione Valore Pubblico .....                                                                                                | 416 |
| 4.1.2. Sottosezione Performance .....                                                                                                    | 417 |
| 4.1.3. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza .....                                                                                | 421 |
| 4.1.4. Sottosezione struttura organizzativa .....                                                                                        | 421 |
| 4.1.5. Sottosezione lavoro agile.....                                                                                                    | 421 |
| 4.1.6. Sottosezione piano triennale dei fabbisogni .....                                                                                 | 421 |
| 4.2. Soddisfazione degli utenti.....                                                                                                     | 422 |
| 4.3. Pubblicazione del PIAO.....                                                                                                         | 424 |

## Premessa

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

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

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

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - ✓ e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiegate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2024, il PIAO del Comune di Sora integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione che vengono qui assorbiti:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- e) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).
- f) Piani della Formazione.

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Settore Amministrativo Finanziario la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Sora.



## Quadro normativo

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 07/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 14/03/2024.

## 1. Scheda Anagrafica dell'amministrazione e contesto

### 1.1. Scheda Anagrafica dell'amministrazione

|                 |                                         |
|-----------------|-----------------------------------------|
| Denominazione:  | <b>Comune di Sora</b>                   |
| Sede Comunale:  | <b>Corso Volsci, 111 03039 Sora, FR</b> |
| Codice Fiscale: | <b>00217140607</b>                      |
| Partita I.V.A:  | <b>00217140607</b>                      |
| Sindaco:        | <b>Dott. Luca Di Stefano</b>            |



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2024): 112

Popolazione al 30.11.2024 (Fonte ISTAT) abitanti 24733

Numero di Telefono dell'Ente: +39 0776 8281

Sito Internet dell'Ente: [www.comune.sora.fr.it](http://www.comune.sora.fr.it)

Indirizzo P.E.C. dell'Ente: [comunesora@pec.it](mailto:comunesora@pec.it)

## 1.2. Analisi del contesto Esterno

### "Il territorio comunale"

Sora (IPA: ['sɔra], Sòra in sorano) è un comune italiano di circa 25.000 abitanti della provincia di Frosinone, nel Lazio, situato nella Valle del Liri.

Il toponimo Sora ha un'origine molto antica ed incerta, sembra derivare da Sorae, oppure da Soranus che in latino significa di Sora, ma il nome, potrebbe avere anche radici indoeuropee e derivare da Sor ossia roccia ed acqua riferendosi a monte San Casto ed al fiume Liri.

Comunque il nome è restato immutato nei tempi.

Situata a circa 300 m s.l.m. a ridosso dell'Appennino Centrale al confine tra Lazio e Abruzzo, alla confluenza della Valle Roveto con la Val Comino al cominciare della Valle del Liri.

Il fiume Fibreno segna per un breve tratto il confine con il limitrofo comune di Isola del Liri.

Il centro abitato anticamente era compreso fra il Monte San Casto e le rive del Liri.

Nell'anno 2014 è molto più esteso occupando quasi tutta la piana del Liri allo sbocco della Valle Roveto. Ciò è stato possibile soprattutto dopo gli anni '50 con la ripresa economica e l'aumento demografico. Infatti, agli inizi del secolo scorso, soprattutto prima del devastante terremoto della Marsica del 1915, l'urbanizzazione di Sora si concentrava in special modo sulle sponde del Liri.

Dopo la metà del '900 la città comincia a crescere e nuove costruzioni sorgono lungo le arterie principali (via Napoli, viale San Domenico, via Marsicana, viale XX Settembre, via Roma ecc.), che collegano la città al circondario.

Questo sviluppo esponenziale, e purtroppo non ordinato, della città ha sicuramente rotto con il più ordinato piano regolatore imposto negli anni '20 e '30 dopo il terremoto della Marsica, che vedeva la città organizzata a scacchiera e sacrificando molti terreni, destinati all'agricoltura e al pascolo, per realizzazione di moderni quartieri periferici, con un enorme consumo di suolo.

Il connubio di natura, arte e folclore che la caratterizza è motivo di attrattiva per il movimento turistico.

Fra le manifestazioni e le feste religiose si segnala in particolare l'Infiorata del Corpus Domini, in occasione della quale le strade si tingono dei mille colori, i giovani riuniti in associazioni di quartiere scelgono delle immagini sacre che vengono disegnate abilmente sulla sede stradale, utilizzando petali di fiori e segatura colorata. Negli anni passati prestigiosa era la tradizione fieristica con un polo fieristico che nel tempo ha perso di attrazione, si ricorda la "Sorarreda" fiera del mobile e la Fiera Campionaria.

Una nutrita serie di eventi culturali ha luogo durante "l'Estate Sorana" (da giugno a settembre) e nel periodo natalizio, dal 6 dicembre al 6 gennaio. La Patrona Santa Restituta si festeggia il 27 maggio.

Ha dato i natali a personaggi storici di notevole importanza come il console Marco Attilio Regolo, il Card. Cesare Baronio storico, estensore dei celebri Annales ecclesiastici, inoltre la Città di Sora ha visto nascere uno straordinario talento del cinema italiano novecentesco, l'attore e regista Vittorio De Sica.

Il Comune di Sora ha aderito al **Patto dei Sindaci**, iniziativa della Commissione europea per promuovere le politiche di diffusione dell'energia sostenibile. La Città di Sora in virtù della sua estensione su un territorio montuoso fa parte della **Comunità montana Valle del Liri**.

(Fonte: [Italiapedia.it](http://Italiapedia.it) - [Wikipedia.it](http://Wikipedia.it))

### *"Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale"*

Antica città volsca, poi occupata dai Sanniti, divenne colonia latina e municipio romano, poi possesso bizantino, longobardo, normanno e angioino.

I primi insediamenti risalgono al Paleolitico medio. Uno di una certa consistenza è stato localizzato sul monte San Casto e Cassio dove sono stati rinvenuti anche tratti di mura poligonali risalenti al periodo Volsco (VI-IV secolo a.C.).

Poiché le prime notizie storiche risalgono all'epoca in cui la città era abitata dai Volsci, si ritiene che essa sia stata da questi fondata.

Nel 345 a.C. fu conquistata da Roma, che nel 303 a.C. vi inviò 4.000 uomini, a fondazione della colonia romana.<sup>[1]</sup> Da allora ne condivise la storia fino alla caduta dell'Impero.

Sora ha subito molte occupazioni nel corso dei secoli, da parte dei Longobardi, dei Bizantini, dei Saraceni (breve incursione) e degli Ungari (saccheggio senza occupazione). Nel corso del XII secolo fu teatro della guerra tra i Normanni e il Papa. In seguito alla vittoria dei Normanni entrò a far parte del Regno di Sicilia che poi passò alla dinastia Sveva e successivamente agli Angioini. In questo periodo il re Carlo I d'Angiò trasferì la capitale del regno da Palermo a Napoli.

Sora fu quindi sede di una contea, la Contea di Sora, ed in seguito, dal 1443, del Ducato di Sora, sorta di stato cuscinetto tra lo Stato Pontificio e il Regno di Napoli. Infine, nel 1796, re Ferdinando IV di Napoli (che poi assunse nel 1816, dopo il Congresso di Vienna, il titolo di Ferdinando I delle Due Sicilie) sopprime il Ducato di Sora, provvedendo al versamento del relativo prezzo di acquisto al duca Antonio II Boncompagni. Sora fu quindi inclusa nell'antica provincia di Terra di Lavoro del Regno delle Due Sicilie nell'ambito del quale fu capoluogo di Distretto e sede di Sottointendenza.

Con il Risorgimento Sora divenne parte dal 1861 del neonato Regno d'Italia, divenendo capoluogo di circondario, sempre nell'ambito territoriale della Terra di Lavoro.

Fu quasi del tutto ricostruita dopo il rovinoso terremoto del 1915.

Nel 1927, nell'ambito di un'ampia revisione amministrativa operata dal regime fascista, che portò alla soppressione dei circondari e all'istituzione di nuove province, Sora fu staccata dalla provincia di Terra di Lavoro e fu assegnata alla neocostituita Provincia di Frosinone, di cui ospita alcune sedi decentrate.

Nel ventunesimo secolo rappresenta un importante centro industriale e commerciale (con cartiere, mobilifici, industrie tessili, svariate attività commerciali, agricole ed artigianali), ed è sede della Fiera di Sora che ospita ogni anno migliaia di visitatori.

Numerosi sono i monumenti e i luoghi di interesse presenti nel comune di Sora, Nella parte antica della città si trovano le chiese di:

- Santo Spirito;
- Santa Restituta;
- San Bartolomeo Apostolo;
- San Francesco;
- San Giovanni;
- San Silvestro;
- San Rocco;
- Sant'Antonio Abate;
- Cattedrale di Santa Maria Assunta.



Lungo l'asse viario del corso Volsci, troviamo ad una estremità Piazza Indipendenza su cui si affaccia la cattedrale di Santa Maria Assunta con il suo campanile e il "Torrione", poi Piazza Santa Restituta con l'omonima chiesa e più avanti piazza Palestro dove è collocata la statua del Cardinale Cesare Baronio, infine, all'estremo opposto, Piazza Esedra delimitata da due palazzi che si aprono a semicerchio verso il prospiciente ponte di Napoli, come ad abbracciare ed accogliere il visitatore.

Degna d'interesse è anche la parte del centro storico (*Cancéglie*) sopravvissuta al terremoto e ai rifacimenti urbanistici del fascismo, in cui sopravvivono i vicoli e le antiche botteghe di mercanti ed artigiani, nonché le chiese di San Giovanni e di San Silvestro Papa recentemente ristrutturata.



***Chiesa della Madonna delle Grazie***

Sulla roccaforte detta di "San Casto" o più comunemente "Rocca Sorella", raggiungibile esclusivamente a piedi tramite sentieri e un scalinata si trovano lungo il percorso prima le chiese di "Sant'Antonio Abate" e della "Madonna delle Grazie" e poi il "Castello" di epoca romano-medievale.

Il Castello dei Santi Casto e Cassio è collocato sulla vetta piramidale naturale del Monte San Casto che domina la città, il Castello è posizionato a 500 metri di altezza ed è facilmente raggiungibile da vari percorsi tutti pedonali partendo dal centro storico di "Canceglie", quartiere antico della Città, oppure salendo da piazza Santa Restituta.

Dell'antico castello dei Volsci, situato in posizione strategica, facilmente difendibile e difficilmente attaccabile, quasi al confine tra la Marsica ed il Lazio, si conservano le massicce mura perimetrali ed alcuni torrioni romani e medievali oltre a molti ruderi accatastati dopo la Rivoluzione Napoletana del 1799.

Al di fuori dal centro storico tra gli altri edifici di culto religioso va ricordata anche la basilica di San Domenico, costruita sui resti della presunta villa natale di Cicerone e la piccola chiesa dedicata a San Giuliano martire il cui sotterraneo custodisce la cella della prigionia e del martirio del santo, aperta ai visitatori.

Nella piazza del Risorgimento, dove in epoca romana si trovava il *Forum Aureum*, su una base di mura ciclopiche dai massi poligonali, antichi resti italici di un santuario dedicato a un dio eponimo della città, *Soranus*, probabilmente di origine etrusca (cfr. Monte Soratte, Soriano nel Cimino, Sorano) si eleva la Cattedrale di Sora, «resa veneranda dai fastigi sacri dei Papi e dei porporati, dal dolore dell'avverso destino, dall'ala dei secoli» (Achille Lauro).

La Cattedrale, dedicata a Maria Assunta è a tre navate, a croce latina, di stile semigotico primitivo.

Dapprima dominio volsco, poi romano, longobardo, papale, borbonico, durante il periodo ducale vide le schiere armate dei Cantelmi, dei Della Rovere e dei Boncompagni contro i conquistatori stranieri.

La maggior parte della popolazione professa la religione cattolica, ma non mancano aderenti ad altri credi o religioni. In modo particolare sono presenti fedeli della Chiesa Cristiana Evangelica: A.D.I., dell'Associazione Testimoni di Geova e dell'Islam.

Sora è sede Vescovile, Diocesi di Sora, Cassino, Aquino e Pontecorvo, in dai primi secoli del cristianesimo fu sede di diocesi ed in epoca longobarda divenne capoluogo di *gastaldato* facente parte del ducato di Benevento.

Variegate sono anche le feste tradizionali, tra cui una competizione storica, la Canicola

La Canicola si svolge ogni anno a Sora il giorno dopo ferragosto.

Una maratonina con centinaia di partecipanti, a carattere amatoriale, di circa undici chilometri, che si svolge nel tardo pomeriggio, e che partendo da Via Cittadella attraversa il corso Volsci, percorre il Lungoliri Simoncelli, poi Via Napoli, Viale San Domenico, Via Barca San Domenico, Via Romana Selva, Via Matteotti, Vicolo Branca fino a tornare nel centro storico all'altezza di Vicolo Celli, dove gli atleti partecipanti subito dopo l'arrivo trovano un punto di ristoro.

Nella località sono presenti istituzioni prescolastiche, scolastiche di primo grado e di secondo grado, inferiore e superiore, pubbliche e private.

Nel XVIII secolo fu attivo a Sora per circa trent'anni il Real Collegio Tuziano.

La città di Sora ospita sedi distaccate dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata.

E' presente in loco anche un museo. Il museo fu aperto il 20 aprile 2005. È stato istituito per raccogliere i reperti archeologici raccolti negli scavi di Sora e di altre località della Valle del Liri.

Infine, ricordiamo anche la tradizione gastronomica locale, tra i cui prodotti tipici si annoverano la ciambella sorana ("ciammella" in dialetto, pane bollito, salato, aromatizzato all'anice e rinformato), le ciambelline al vino, la "cicerchiata" (dolce di carnevale), la pigna (dolce di pasqua), i "ciecamarini" (dolci di carnevale, detti anche "struffoli" o "castagnole" in altre zone), e le "nnocche" (dolce di carnevale tipico anche di altre zone con altri nomi, ad esempio "chiacchiere" o "frappe"), i mostaccioli (dolce natalizio costituito da piccoli rombi di cioccolato ripieni di marmellata, frutta secca, pasta per biscotti e altro secondo le ricette) e i "susamelli" ("seseméje" in dialetto, biscotti natalizi impastati con miele e mandorle).

**(Fonte: [Italiapedia.it](http://Italiapedia.it) – [Wikipedia.it](http://Wikipedia.it) )**

## *“Il Contesto Ambientale”*



Cittadina montana di origine molto antica, polo industriale e commerciale, la cui economia non ha ancora del tutto perso l'originaria impronta rurale.

Attraversata dal fiume Liri, sorge nel punto d'incontro delle tre Valli del Liri, di Roveto e di Comino, sviluppandosi interamente in pianura.

La comunità dei sorani, che presenta un indice di vecchiaia inferiore alla media, vive concentrata prevalentemente nel capoluogo comunale ma risiede anche in numerosi aggregati urbani minori e in case sparse.

Sora, in provincia di Frosinone, da cui dista 30 Km, è situata ad E-NE del capoluogo, sull'alto corso del fiume Liri. Comune di 71,84 Km ha una popolazione di 26.608 (-721 rispetto al primo PGAF - 1996) abitanti al 20 maggio 2013.

Il centro amministrativo, commerciale ed urbano si trova a 300 m.s.l.m. e confina con i Comuni:

- ad Est con Broccostella e Pescosolido;
- a sud con Arpino e Isola del Liri;
- a sud-ovest ancora con Isola del Liri e Castelliri;
- ad Ovest con Monte S. Giovanni Campano e Veroli;
- a nord ovest con il comune di Balsorano.

Le catene montuose si snodano in direzione NO-SE; NE-SO. Le prime hanno un'altezza variabile dai 600 ai 1570 m.s.l.m. (M. Terra Rossa 1290 m.; Trenta Faggi 1570 m.); quelle in direzione NE-SO sono rappresentate da una catena continua con linea di cresta tra i 1719 m (Serra Alta) e i 1862 (Serra Comune) che costituisce in parte la linea di confine con la Regione Abruzzo (Balsorano) ed in parte con il comune di Veroli.

La formazione montuosa a destra del fiume Liri digrada verso questo, da cui è separato da una fascia di terreno a pendenza variabile, sistemato a terrazze ed adibito a colture agrarie. (Compre Alta).

All'interno del territorio montano le formazioni secondarie discendono in valloni profondi e larghi: tra questi Valle delle Grotte, Vallone delle Noci, Valle Lunga.

La pendenza dei declivi è sempre molto accentuata potendo raggiungere valori superiori al 66%.

Morfologicamente il territorio da assestare si presenta molto variabile. I limiti altimetrici del territorio comunale sono compresi tra i 270 e i 1862 m s.l.m.; mentre quelli interessati dal Piano variano da 300 a m. 1862 slm rispettivamente in località Piscina e Serra Comune.

In linea di massima, il 40% del territorio comunale è pianeggiante, la rimanente quota è collinare e montana in misura prevalente.

La frazione pianeggiante è occupata da seminativi irrigui, la parte collinare da seminativi arborati e da uliveti, la restante parte è formata da terreni ricoperti da essenze forestali che, sulle creste più esposte ai venti freddi del nord e per trascurabili superfici, lasciano lo spazio ai pascoli d'altura.

Il nucleo moderno dell'abitato, in forte espansione edilizia, si è ormai fuso con alcune località dei comuni contigui di Isola del Liri, Arpino e Broccostella.

Liberatosi dall'ingombro delle masse orografiche che delimitano la Valle Roveto, il fiume Liri scorre in questo tratto in una conca spaziosa, votata alle colture e intensamente urbanizzata; imponenti alle spalle dall'abitato, i contrafforti della catena dei monti Ernici interrompono la piatta uniformità del fondovalle, creando un suggestivo contrasto di colori con le loro pareti scabre parzialmente coperte da un verde mantello di querceti (cerro e roverella) e boschi misti (acero, carpino, olmo e orniello).

La classificazione sismica è: zona sismica 1, la classificazione climatica è zona climatica E, 2.150 GR/G.

(Fonte: [Wikipedia.it](https://it.wikipedia.org/wiki/Valle_Roveto) - [Italiapedia.it](https://it.italiapedia.it/))

## “Le infrastrutture”



La città di Sora è facilmente raggiungibile essendo posta al centro di un crocevia strategico di strade statali dirette: la Ferentino-Frosinone-Sora, la Cassino-Sora e l'Avezzano-Sora, che la collegano con le principali arterie autostradali nazionali: l'autostrada A1 e l'autostrada A25.

Disposta su entrambe le sponde del Liri, nella parte alta del corso di questo lungo fiume, e sovrastata dalla mole del monte San Casto, è servita dalla linea ferroviaria Avezzano-Roccasecca e dalla Fondovalle del Liri, da cui si diramano in questo punto la n. 627 della Vandra e la n. 666 di Sora.

A 29 km è posto il casello di Ceprano dell'autostrada A1 del Sole (Milano-Roma-Napoli), con cui si raggiungono sia l'aeroporto intercontinentale, sia la stazione marittima, distanti rispettivamente 135 e 148 km; il porto commerciale e turistico di Formia (LT) si trova invece a 81 km.

Il territorio è attraversato da più corridoi viari di collegamento interregionale e regionale (esistenti e potenziali) la cui importanza è confermata dai documenti di programmazione regionale e provinciale:

- la “dorsale appenninica” Terni-Rieti-Avezzano-Sora-Cassino, che consente uno sbocco del territorio frusinate verso la direttrice adriatica, verso l'alto Lazio e l'Umbria, bypassando il nodo di Roma;
- la direttrice trasversale verso il Lazio meridionale; collegamento veloce Sora-Frosinone-Latina, sulla direttrice S.S. 156 dei “Monti Lepini”, che mette in comunicazione le province con i maggiori poli industriali del Lazio meridionale;
- la realizzazione del collegamento veloce Sora-Ceprano-Fondi.

Altre strade

Il resto del territorio provinciale è coperto da una rete stradale minore caratterizzata dalle antiche strade statali, che si sviluppano anche attraverso valichi e aree pedemontane.

- Strada statale 6 Via Casilina, che collega Roma a Napoli
- Strada statale 82 della Valle del Liri
- Strada statale 155 di Fiuggi, passando per Alatri, Fiuggi e Palestrina collega i comuni ernici con la capitale

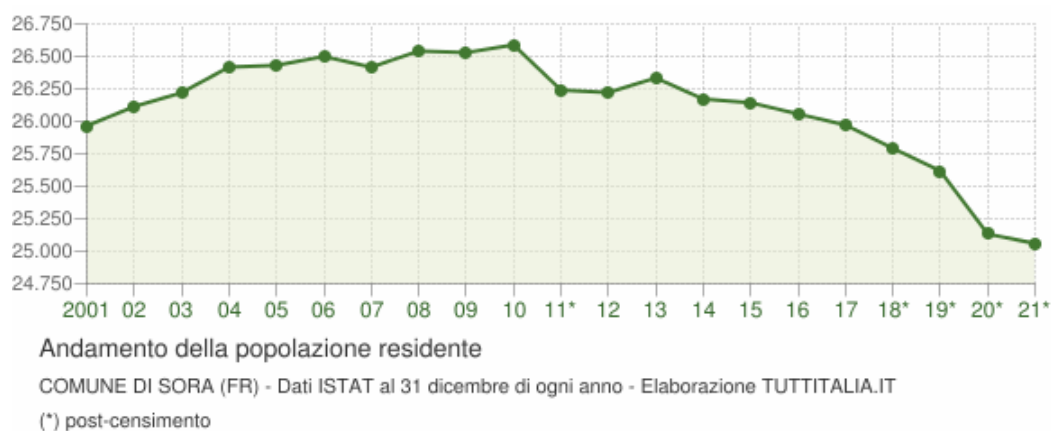
La città è inoltre attraversata dalla Ferrovia Avezzano-Roccasecca, istituita all'inizio del '900 e salvata negli anni '80 dalla soppressione grazie al bilancio positivo indotto dal pendolarismo scolastico tra Sora e i comuni limitrofi, con soste nelle due stazioni di Sora, scalo principale della città, e Compre-San Vincenzo, che serve la parte settentrionale del comune.

Il centro è posto in posizione di cerniera fra tre sistemi vallivi convergenti: la Val Roveto che dal bacino del Fucino scende tra i monti Simbruini e il parco nazionale d'Abruzzo; la Val Comino che collega spazialmente la conca di Sora con quella di Cassino a valle dei monti della Meta; la Valle del Liri che si apre verso la Valle del Sacco nelle direttrici di Ceprano e Frosinone.

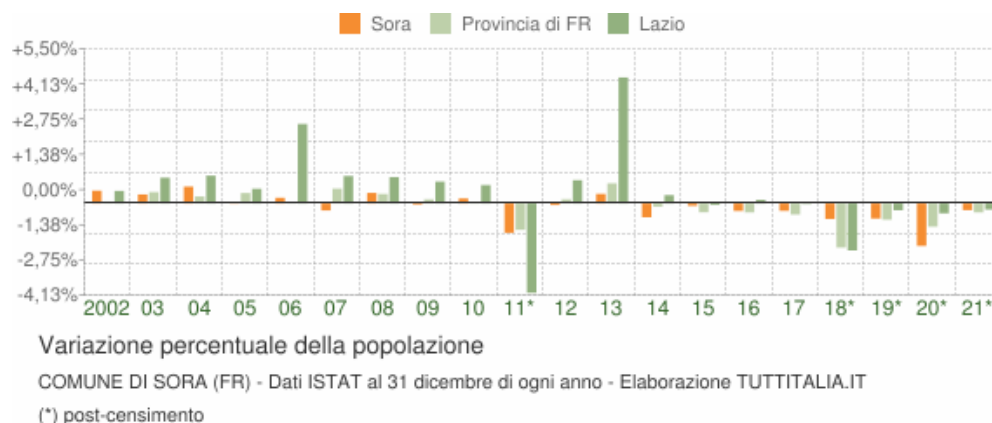
•  
(Fonte: [Wikipedia.it](https://it.wikipedia.org/wiki/Sora) - [Italiapedia.it](https://it.wikipedia.org/wiki/Sora))

## “La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione”

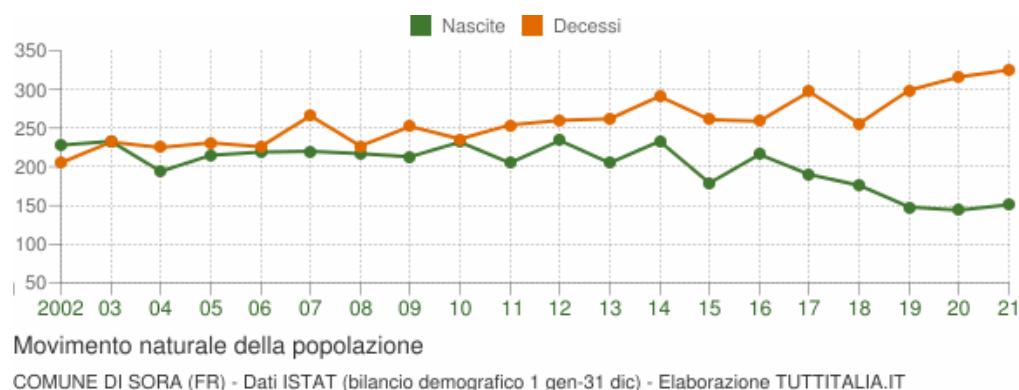
La popolazione residente, al 01.01.2023, era di n.ro 24.884 abitanti, di cui n. 12.276 maschi e n. 12.783 femmine.



Le variazioni annuali della popolazione di Sora espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Frosinone e della regione Lazio.

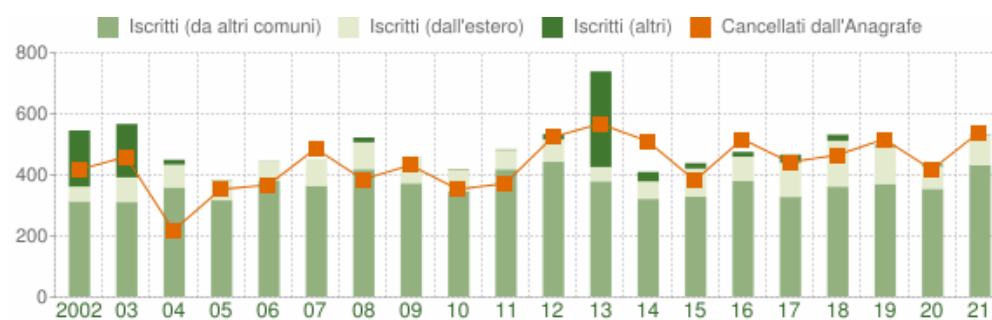


Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area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



Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Sora 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).



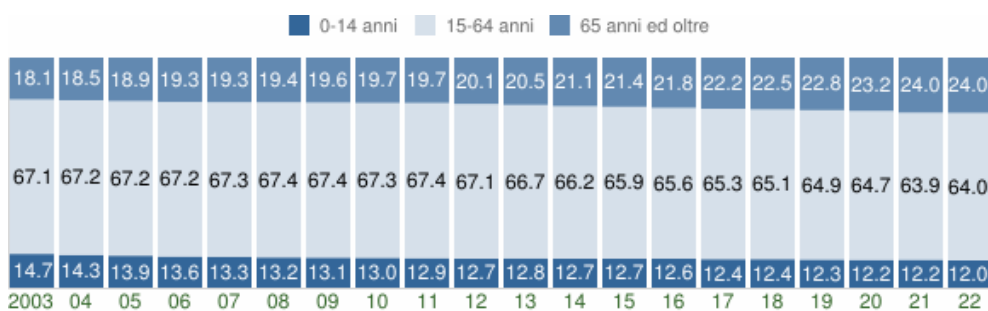


Flusso migratorio della popolazione

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

I principali indicatori socio/demografici, ed in particolare l'analisi della composizione della popolazione per classi di età, ci mostrano negli ultimi vent'anni una popolazione nell'area demograficamente matura (15/64 anni) pressoché costante, dinamiche significativamente positive nella popolazione giovanile (0/14 anni) contrapposte ad una costante, lenta regressione degli "over 65 anni" (uno dei pochi comuni italiani che presentano tale situazione).

*L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre.*



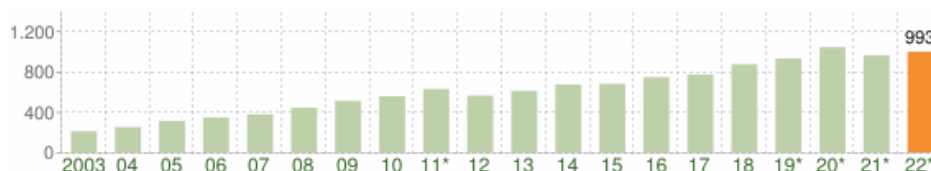
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI SORA (FR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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

Così come, una presenza di cittadini stranieri in forte, fortissima evoluzione, ha comportato la necessità di rispondere con rinnovati servizi sociali ed educativi.

Popolazione straniera residente a Sora al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI SORA (FR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Sora, al 1° gennaio 2022 sono 993 e rappresentano il 4,0 % della popolazione residente.



| CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE anno 2024                                                     |       |        |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|---------|
|                                                                                                 | TOT   | MASCHI | FEMMINE |
| Popolazione residente al 01/01/2024                                                             | 25150 | 12383  | 12767   |
| POPOLAZIONE AL 01/01/2024                                                                       |       |        |         |
| MASCHI                                                                                          | 12383 | 12383  |         |
| FEMMINE                                                                                         | 12767 |        | 12767   |
| NUCLEI FAMILIARI                                                                                | 10918 |        |         |
| COMUNITA'/CONVIVENZE 33                                                                         | 13    |        |         |
| POPOLAZIONE AL 01/01/2024                                                                       | 25150 | 12391  | 12767   |
| NATI NELL'ANNO 2023                                                                             | 149   | 74     | 75      |
| DECEDUTI NELL'ANNO                                                                              | 316   | 147    | 169     |
| CANCELLATI NELL'ANNO                                                                            | 522   | 275    | 247     |
| POPOLAZIONE AL 31/12/2024                                                                       | 25037 |        |         |
| SALDO MIGRATORIO                                                                                |       |        |         |
| IMMIGRAZIONI                                                                                    | 588   | 373    | 215     |
| EMIGRAZIONI                                                                                     | 522   | 308    | 214     |
| STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE PER FASCE DI ETA'<br>al 31.12.2024                                  |       |        |         |
| GIOVANI DA 0 A 14 ANNI                                                                          | 2813  | 1478   | 1335    |
| ADULTI DA 15 A 64 ANNI                                                                          | 15873 | 8116   | 7757    |
| ANZIANI DA 65 ANNI E OLTRE                                                                      | 6351  | 2797   | 3554    |
| ETA' PRESCOLARE DA 0 A 6 ANNI                                                                   | 1078  | 588    | 490     |
| ETA' SCUOLA OBBLIGO DA 7 A 14                                                                   | 1735  | 890    | 845     |
| IN FORZA LAVORO DA 15 A 29 ANNI                                                                 | 3702  | 2009   | 1693    |
| ETA' ADULTA DA 30 A 65 ANNI                                                                     | 12546 | 6275   | 6271    |
| ETA' SENILE DA 66 ANNI E OLTRE ANNI                                                             | 5976  | 2629   | 3347    |
| N.B.: DALL'ANALISI STATISTICA RISULTA CHE LA STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE E' DI TIPO PROGRESSIVA |       |        |         |

|                                              |                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| Numero abitanti (01/01/2024):                | 25150                       |
| Variazione percentuale della popolazione:    | -0,47 % (anno 2024 su 2023) |
| Maschi (%):                                  | 49,26                       |
| Femmine (%):                                 | 50,74                       |
| Stranieri (%):                               | 5,7                         |
| Superficie comunale totale:                  | 72,12 km <sup>2</sup>       |
| Densità abitativa:                           | 346,7 ab./km <sup>2</sup>   |
| Età media della popolazione:                 | 47,3 anni                   |
| Nr Famiglie:                                 | 10918                       |
| Media componenti per famiglia:               | 2,30                        |
| Indice di Natalità (x 1.000 ab.):            | 5,9                         |
| Indice di Mortalità (x 1.000 ab.):           | 12,56                       |
| Saldo Naturale:                              | -0,66%                      |
| Saldo Migratorio:                            | 0,26%                       |
| Indice di dipendenza strutturale:            | 51,37                       |
| Indice di ricambio della popolazione attiva: | 172/100                     |
| Popolazione attiva:                          | 70,66 %                     |

### **“La situazione economica e l’economia insediata”**

La guerra in Ucraina continua a rappresentare un fattore di forte instabilità per il quadro macroeconomico. Si ipotizza che le tensioni associate al conflitto si mantengano ancora significative nei primi mesi di quest’anno, per ridursi gradualmente lungo l’orizzonte previsivo. In uno scenario alternativo si valutano le ripercussioni economiche di sviluppi più avversi, caratterizzati da una sospensione permanente delle forniture di materie prime energetiche dalla Russia.

L’agricoltura e l’allevamento fanno da complemento alla sviluppata rete commerciale e alla vivace industria sorana, che offre numerose opportunità di impiego soprattutto nei comparti delle confezioni, del mobile, della carta, dell’elettronica e della lavorazione dei metalli.

Centro agricolo-commerciale, favorita da un clima costantemente mite, nella parte pianeggiante del suo territorio, in particolare a ridosso del fiume Liri, ma anche nella periferia circostante, raggiunta ormai dalla capillare rete di irrigazione, si possono osservare coltivazioni sia di tipo intensivo che estensivo (cereali, frutta, olio, vino, ortaggi; bestiame).

Molto fiorente è l’attività legata alla coltivazione e vendita di fiori da giardino, di piante da frutto e non.

Inoltre, **nell’area del Comune di Sora**, nella parte periferica si sono sviluppate due distinte zone industriali, Schito e Colle Marchitto, che ospitano industrie di diverso tipo (tra le altre si ricordano: cartiere, mobilifici, industrie tessili e agro-alimentari, pastifici, liquorifici, industrie di produzione di materassi, industrie della lavorazione del marmo e del ferro) che favoriscono l’occupazione e l’incremento dell’economia del territorio sorano.

La presenza di corsi d’acqua quali il Liri ed il Fibreno, garantiscono alle cartiere presenti sul territorio la maggior parte dell’energia necessaria alla produzione della carta anche se attualmente viene realizzata con impianti a Turbogas.

Sora è parte del Distretto industriale dell’abbigliamento della Valle del Liri che comprende anche i comuni di Sora, Arpino, Broccostella, Isola del Liri e Pescosolido compresi nel sub sistema di Sora.

Il Distretto è stato riconosciuto dalla Regione Lazio con Deliberazione della Giunta Regionale 11 aprile 2003, n. 311 - Legge regionale 19 dicembre 2001, n. 36, Prima attuazione. Individuazione e organizzazione dei sistemi produttivi locali, dei distretti industriali e delle aree laziali d’investimento.

Il distretto industriale "Valle del Liri" è specializzato nella confezione di articoli di vestiario ed accessori. La specializzazione produttiva prevalente è nel confezionamento di capi d’abbigliamento esterno, quali indumenti da lavoro, biancheria personale, abbigliamento sportivo. La filiera del sistema moda di riferimento della Provincia abbraccia sia attività meccaniche di produzione di macchine e accessori, sia la produzione di articoli di maglieria sia attività di sviluppo della modellistica attraverso sistemi computerizzati; inoltre, sono presenti aziende specializzate nell’automazione dei processi. Importanti stilisti dell’alta moda, per la realizzazione dei capi di abbigliamento, si rivolgono ai confezionisti del distretto della "Valle del Liri".

Tra le attività più tradizionali e rinomate vi erano, la lavorazione e l’arte del ferro, del rame e del legno, sia al settore dell’arredamento, e in particolar modo alla produzione di sedie con caratteristiche campagnole, sia all’intaglio, oggi queste lavorazioni sono marginali e con la scomparsa dei vecchi artigiani vanno perdendosi.

La struttura del sistema produttivo del territorio è sinteticamente descritta attraverso il tasso di occupazione per settore nel 2021: il tasso di occupati in agricoltura, silvicoltura e pesca è del 7,6%, in industria del 26,1% e nei servizi del 66,3%.

La ricchezza disponibile, sia pro-capite sia totale, è descritta mediante il valore aggiunto (a prezzi base correnti). Il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nella Provincia di Frosinone è di

28.194,37 euro, più basso rispetto al valore medio regionale, pari a 28.919,18 euro, e maggiore rispetto al valore medio nazionale, pari a 26.894,65 euro.

Ogni seconda domenica del mese si tiene in Corso Volsci la *fiera mercato del mobile usato e dell'antiquariato*, che riunisce artigiani del luogo, collezionisti, antiquari e mobiliari.

Infine, il perfetto fondersi di natura, arte e folclore che la caratterizza è motivo di attrattiva per il movimento turistico.

Sede di pubblici uffici giudiziari e finanziari, vanta un ricco panorama di infrastrutture: le esigenze culturali dei sorani trovano sostegno in due biblioteche specializzate, un centro studi, Centro Studi Sorani Patriarca, ed il già citato un sistema museale della Valle del Liri.

Sono presenti qualificate strutture sanitarie, tra le altre, l'ospedale, un centro di salute mentale, un consultorio familiare, un Sert (Servizio Tossicodipendenze) e una casa di cura accreditata; l'apparato ricettivo comprende alberghi e ristoranti.

Per le Politiche di Coesione (relative a tutti i cicli di programmazione) sono stati impegnati circa 32,2 milioni di Euro (oltre 17,8 mln già erogati) su 1.213 progetti monitorati.

I Settori nei quali si è maggiormente intervenuto sono:

- Ambiente (33%);
- Occupazione e Lavoro (21%);
- Istruzione e Formazione (20%);
- Inclusione Sociale e Salute (7%);
- Competitività delle Imprese (5%);

(Fonti: Banca d'Italia - ISTAT – Italiapedia.it – Wikipedia.it- CoesioneItalia/Open Coesione)

**Relativamente al contesto comunale** si rilevano le principali caratteristiche del tessuto socio economico.

L'agricoltura e l'allevamento fanno da complemento alla sviluppata rete commerciale e alla vivace industria sorana, che offre numerose opportunità di impiego soprattutto nei comparti delle confezioni, del mobile, della carta, dell'elettronica e della lavorazione dei metalli.

Centro agricolo-commerciale, favorita da un clima costantemente mite, nella parte pianeggiante del suo territorio, in particolare a ridosso del fiume Liri, ma anche nella periferia circostante, raggiunta ormai dalla capillare rete di irrigazione, si possono osservare coltivazioni sia di tipo intensivo che estensivo (cereali, frutta, olio, vino, ortaggi; bestiame).

Molto fiorente è l'attività legata alla coltivazione e vendita di fiori da giardino, di piante da frutto e non.

Inoltre, **nell'area del Comune di Sora**, nella parte periferica si sono sviluppate due distinte zone industriali, Schito e Colle Marchitto, che ospitano industrie di diverso tipo (tra le altre si ricordano: cartiere, mobilifici, industrie tessili e agro-alimentari, pastifici, liquorifici, industrie di produzione di materassi, industrie della lavorazione del marmo e del ferro) che favoriscono l'occupazione e l'incremento dell'economia del territorio sorano.

La presenza di corsi d'acqua quali il Liri ed il Fibreno, garantiscono alle cartiere presenti sul territorio la maggior parte dell'energia necessaria alla produzione della carta anche se attualmente viene realizzata con impianti a Turbogas.

Sora è parte del Distretto industriale dell'abbigliamento della Valle del Liri che comprende anche i comuni di Sora, Arpino, Broccostella, Isola del Liri e Pescosolido compresi nel sub sistema di Sora.

Il Distretto è stato riconosciuto dalla Regione Lazio con Deliberazione della Giunta Regionale 11 aprile 2003, n. 311 - Legge regionale 19 dicembre 2001, n. 36, Prima attuazione. Individuazione e organizzazione dei sistemi produttivi locali, dei distretti industriali e delle aree laziali d'investimento.

Il distretto industriale "Valle del Liri" è specializzato nella confezione di articoli di vestiario ed

accessori. La specializzazione produttiva prevalente è nel confezionamento di capi d'abbigliamento esterno, quali indumenti da lavoro, biancheria personale, abbigliamento sportivo. La filiera del sistema moda di riferimento della Provincia abbraccia sia attività meccaniche di produzione di macchine e accessori, sia la produzione di articoli di maglieria sia attività di sviluppo della modellistica attraverso sistemi computerizzati; inoltre, sono presenti aziende specializzate nell'automazione dei processi. Importanti stilisti dell'alta moda, per la realizzazione dei capi di abbigliamento, si rivolgono ai confezionisti del distretto della "Valle del Liri".

Tra le attività più tradizionali e rinomate vi erano, la lavorazione e l'arte del ferro, del rame e del legno, sia al settore dell'arredamento, e in particolar modo alla produzione di sedie con caratteristiche campagnole, sia all'intaglio, oggi queste lavorazioni sono marginali e con la scomparsa dei vecchi artigiani vanno perdendosi.

La struttura del sistema produttivo del territorio è sinteticamente descritta attraverso il tasso di occupazione per settore nel 2021: il tasso di occupati in agricoltura, silvicoltura e pesca è del 7,6%, in industria del 26,1% e nei servizi del 66,3%.

La ricchezza disponibile, sia pro-capite sia totale, è descritta mediante il valore aggiunto (a prezzi base correnti). Il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nella Provincia di Frosinone è di 28.194,37 euro, più basso rispetto al valore medio regionale, pari a 28.919,18 euro, e maggiore rispetto al valore medio nazionale, pari a 26.894,65 euro.

Ogni seconda domenica del mese si tiene in Corso Volsci la *fiera mercato del mobile usato e dell'antiquariato*, che riunisce artigiani del luogo, collezionisti, antiquari e mobiliari.

Infine, il perfetto fondersi di natura, arte e folclore che la caratterizza è motivo di attrattiva per il movimento turistico.

Sede di pubblici uffici giudiziari e finanziari, vanta un ricco panorama di infrastrutture: le esigenze culturali dei sorani trovano sostegno in due biblioteche specializzate, un centro studi, Centro Studi Sorani Patriarca, ed il già citato un sistema museale della Valle del Liri.

Sono presenti qualificate strutture sanitarie, tra le altre, l'ospedale, un centro di salute mentale, un consultorio familiare, un Sert (Servizio Tossicodipendenze) e una casa di cura accreditata; l'apparato ricettivo comprende alberghi e ristoranti.

Per le Politiche di Coesione (relative a tutti i cicli di programmazione) sono stati impegnati circa 32,2 milioni di Euro (oltre 17,8 mln già erogati) su 1.213 progetti monitorati.

I Settori nei quali si è maggiormente intervenuto sono:

- Ambiente (33%);
- Occupazione e Lavoro (21%);
- Istruzione e Formazione (20%);
- Inclusione Sociale e Salute (7%);
- Competitività delle Imprese (5%);

(Fonti: Banca d'Italia - ISTAT – Italiapedia.it – Wikipedia.it- Coesioneltalia/Open Coesione)

## 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.



Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO – SOCIALE/SANITARIO – AMBIENTALE – ISTITUZIONALE [(come fattore abilitante). Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica].

In base alla “piramide” del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance individuati nella successiva Sottosezione Performance.

Per “Valore pubblico” si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza.

Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il “come”), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

## 2.1. Sottosezione Valore Pubblico

In questa Sottosezione sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici (con una descrizione sintetica delle Azioni/Attività oggetto di Pianificazione) ed anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati. Viene indicato, inoltre, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti), secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di "connessioni" reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire.

Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

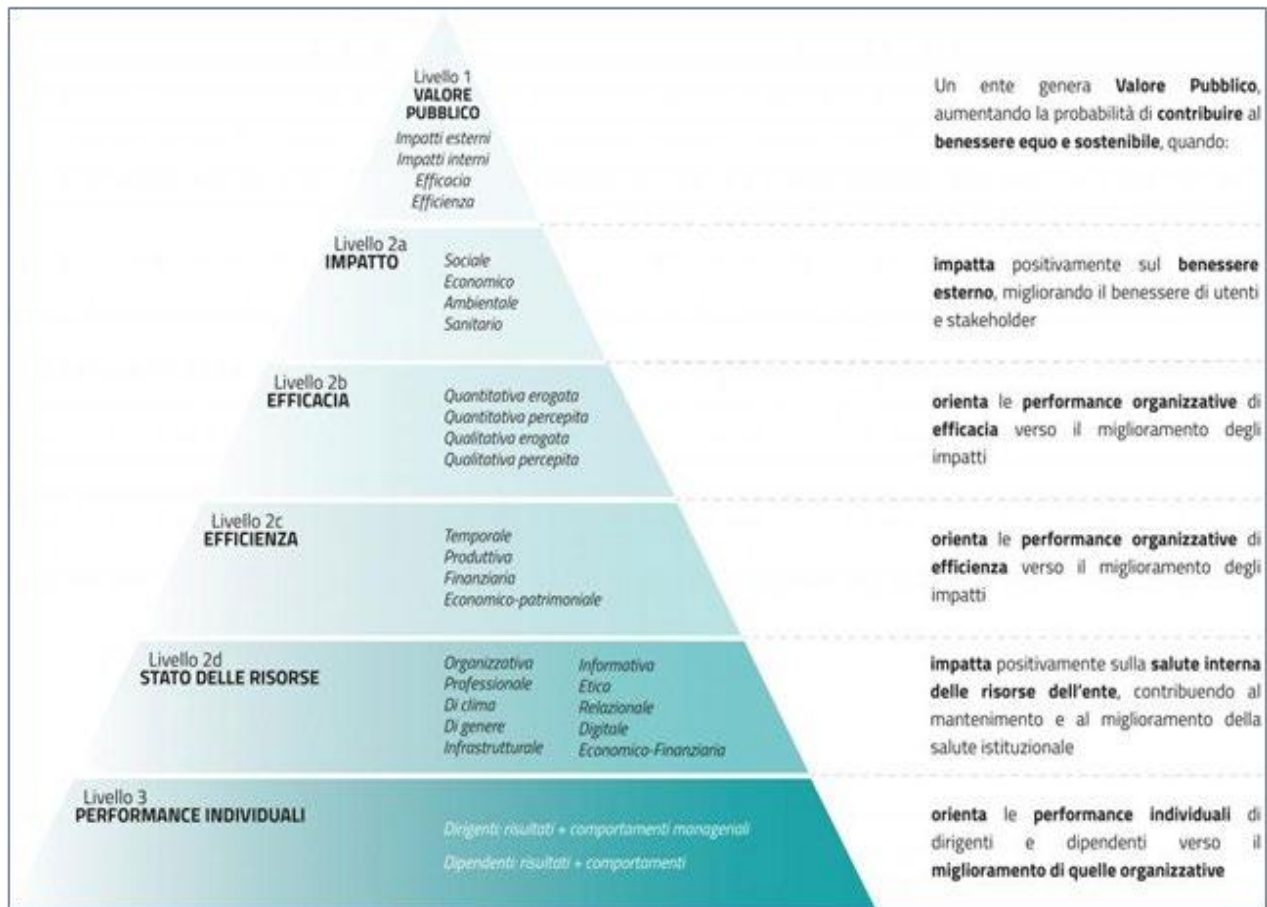


Il concetto di Valore Pubblico, quindi, deve guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance". Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, istituzionale, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.



## La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini", pp. 41-57.

In sintesi, un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare quindi in tale ottica il "senso" della performance individuale e organizzativa.



La performance organizzativa è qui intesa quale insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative e permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le sue risorse tangibili e intangibili in modo razionale per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder.

## **LE DIMENSIONI DELLA VALUTAZIONE:**

- **IMPATTO**

Gli indicatori di impatto valutano la ricaduta sociale, economica e ambientale delle politiche attuate. Essi si ricollegano agli obiettivi strategici dell'ente e si misurano, in linea di principio, in un arco temporale ampio; essi possono essere interpretati come elementi che si intende massimizzare o che si intende minimizzare. Gli indicatori di impatto riguardano quindi il livello alto (strategico) e sono indicatori il cui scopo è misurare gli effetti delle politiche di governo.

Essi non rappresentano ciò che è stato fatto, ma le conseguenze da questo generate; in altri termini gli indicatori di impatto valutano la ricaduta sociale, economica e ambientale delle politiche attuate. La loro realizzazione dipende anche dal grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (operativi) dell'amministrazione ovvero dagli indicatori di risultato (output). Gli indicatori di risultato si correlano agli obiettivi specifici/operativi e possono essere: di efficienza, intesa come capacità di produrre quantitativi maggiori di output (prodotti/servizi) dati gli stessi quantitativi di input (fattori produttivi) ovvero le medesime entità di output dati minori volumi di input; di efficacia, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi predefiniti in termini quali-quantitativi.

- **EFFICACIA**

I risultati ottenuti si misurano rispetto agli obiettivi definiti in relazione - all'efficacia quantitativa che riguarda la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e la quantità fruita che esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fruitori); - all'efficacia qualitativa che riguarda la qualità erogata degli output, la quale si misura attraverso parametri oggettivi-standard di qualità (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) e la qualità percepita che esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori);

- **EFFICIENZA**

Si riferisce all'uso delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali.

L'indicatore di efficienza può essere espresso in termini economici e/o fisici:

- indicatore di efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti);
- indicatore di efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantità servizi).

- **STATO DELLE RISORSE**

Indica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (economico-finanziarie, umane, strumentali tangibili e intangibili); sono misurabili attraverso diversi indicatori tra cui:

- risorse umane: quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di età e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working; ✓
- salute professionale: quantità di persone formate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli;
- salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione; % presenza di donne in ruoli apicali;
- salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio; % di dirigenti oggetto di rotazione degli incarichi;
- salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

- PERFORMANCE INDIVIDUALE

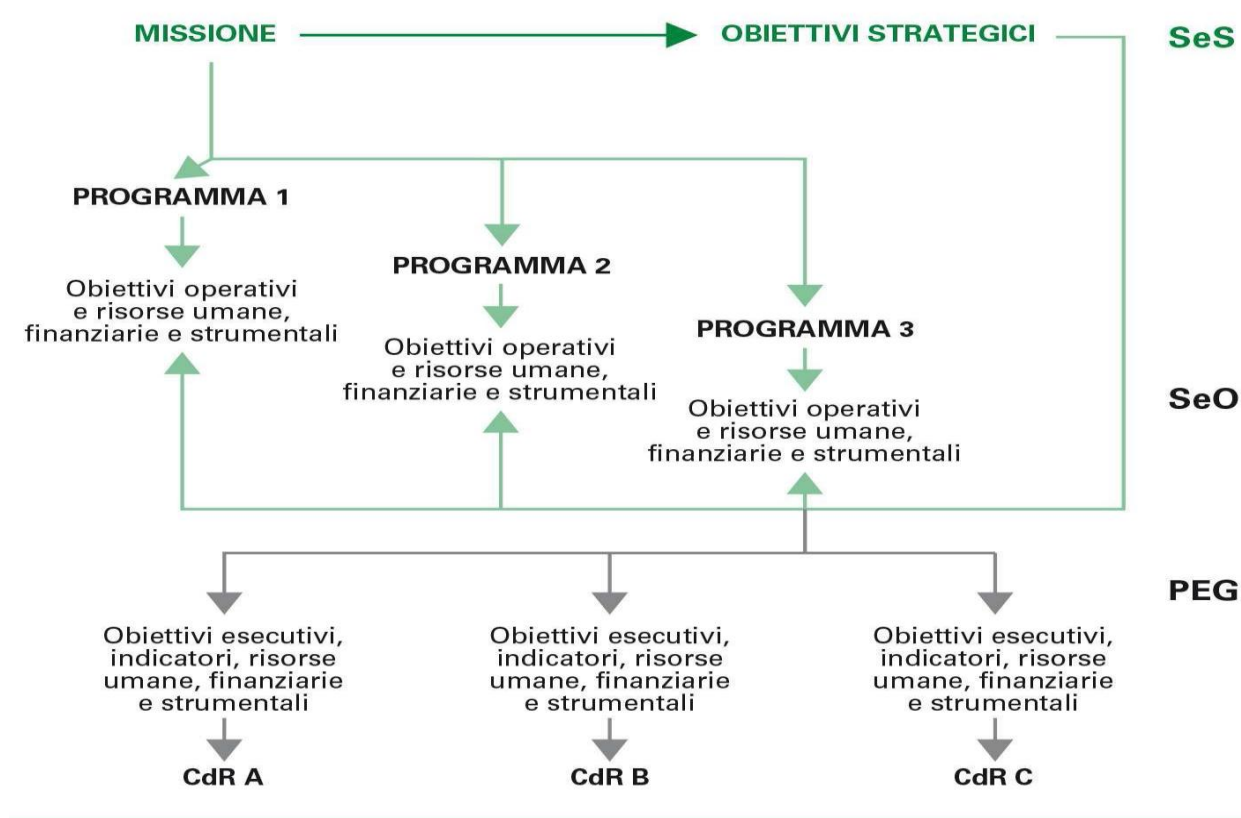
Si riferisce ai risultati conseguiti e comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti, misurabili in base al SMVP

### 2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivi di Valore Pubblico

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle Linee Strategiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo per il Comune di Sora approvate dal Consiglio Comunale nell'anno 2025 con l'Adozione del DUP per il triennio 2025-2027 (Deliberazione C.C. n. 8 del 28/02/2025). Ad ogni Linea corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel DUP Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

**Figura 2.7 Dalla SeS al PEG**



### Linee Strategiche di Mandato 2021 - 2026

1. Innovazione
2. Territorio
3. Ambiente
4. Sviluppo
5. Sociale

## Obiettivi di Sviluppo Sostenibile Agenda 2030 e Obiettivi Strategici dell'Ente

In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è inoltre costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030.

- Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinente, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030. Periodicamente, quindi, l'Istituto presenta un aggiornamento e un ampliamento delle disaggregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il Rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse sono 367 (di cui 338 differenti) per 138 indicatori UN-IAEG-SDGs. Rispetto alla diffusione di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure.



## *I Valori inerenti all'Agenda 2030 (SDGs) e i Valori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) in Italia e nella Regione Lazio. Il P.N.R.R. e gli Obiettivi di Valore Pubblico*

In questi giorni si compiono 5 anni dallo scoppio dell'epidemia da Covid-19 in Italia. A partire dalla estate del 2023 è sopravvenuta una crisi energetica di portata inattesa, da ultimo aggravata dai drammatici eventi in Ucraina. Questo difficile quinquennio ha colpito duramente il benessere materiale, psicologico e sociale dei cittadini. Le perdite umane sono state di una gravità senza precedenti nell' storia recente. Il futuro appare denso di sfide a livello climatico e geopolitico. La crisi che ancora stiamo vivendo ha reso evidente l'importanza fondamentale delle politiche pubbliche nel mitigare le disuguaglianze e più in generale il disagio economico e sociale.

La gravità della situazione ha reso evidente l'importanza di rafforzare la collaborazione a livello internazionale. In particolare, l'Europa ha approntato misure per sostenere il mercato del lavoro attraverso il programma SURE e messo in campo un ingente piano di investimenti e riforme attraverso il Next Generation EU (NGEU) finanziato principalmente attraverso lo Strumento per la Ripresa e la Resilienza (RRF). Quest'ultimo ha messo a disposizione dell'Italia 191,5 miliardi di euro fra trasferimenti e prestiti per investimenti nella transizione digitale ed ecologica, nella formazione, nella ricerca, nell'inclusione sociale, di genere e territoriale, nonché per la modernizzazione e la resilienza del sistema sanitario.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in cui sono organizzati le riforme e gli investimenti programmati dall'Italia, è integrato da fondi aggiuntivi nazionali per 30,6 miliardi. Il Piano ha cominciato a operare nel 2021. La gran parte degli investimenti e delle riforme strutturali che li accompagneranno prevedono la realizzazione nel quadriennio 2023-2026. L'insieme di progetti e di riforme produrrà un forte impulso alla crescita sostenibile, all'innovazione e alla riduzione delle disuguaglianze che ancora affliggono il nostro Paese.

## **ASVIS – Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile - Regione Lazio: Indici compositi della Regione.**

Il Rapporto annuale dell'Alleanza (Fondazione Unipolis e Università di Roma "Tor Vergata"), presentato il 4 ottobre scorso, si apre con un grido di allarme per i molti, troppi passi indietro nel percorso verso il conseguimento degli Obiettivi di sviluppo sostenibile contenuti nell'Agenda ONU 2030.

“Il nostro mondo è in profondo pericolo, e lo sono anche gli Obiettivi di sviluppo sostenibile. Il tempo sta scadendo”, ha detto Antonio Guterres Segretario generale dell'ONU aprendo l'incontro dell'High level political forum (HLPF) del 13 luglio scorso a New York. “Ma c'è ancora speranza, perché sappiamo cosa dobbiamo fare: mettere fine alla guerra disastrosa e senza senso, ora; scatenare una rivoluzione per l'energia rinnovabile, ora; investire nelle persone e costruire un nuovo contratto sociale, ora.”

- Nel Lazio tra il 2010 e il 2021 si registra un andamento positivo in sette Goal (2, 3, 4, 5, 7, 9 e 12):
  - per l'agricoltura e l'alimentazione (Goal 2), aumenta la quota di coltivazioni biologiche (+11,1) e si riducono le persone obese o in sovrappeso (-2,6 punti percentuali). Si riducono anche le persone che hanno un'adeguata alimentazione (-1,4 punti percentuali). Si segnala che tra il 2019 e il 2020 si registra un aumento della redditività delle piccole imprese agricole;
  - per la salute (Goal 3), aumenta il numero di medici (+2,2 per 1.000 abitanti), si riducono le persone che non praticano attività fisica (-9,6 punti percentuali) e quelle che fumano (-4,9 punti percentuali), ma si riducono anche i posti letto in ospedale (-0,6 per 1.000 abitanti tra il 2010 e il 2020);
  - per l'istruzione (Goal 4), migliora la formazione continua (+4,1 punti percentuali), l'uscita precoce (-3,6 punti percentuali) e aumentano i diplomati (+6,1 punti percentuali). Diminuiscono le persone che abitualmente leggono libri e giornali (-8,1 punti percentuali), mentre i laureati, che aumentano tra il 2010 e il 2019, subiscono un calo tra il 2019 e il 2021 (-3,3 punti percentuali);
  - per la parità di genere (Goal 5), migliora sia la quota di donne nel consiglio regionale (+12,2 punti percentuali tra il 2012 e il 2020) sia il rapporto occupazionale tra donne con e senza figli (+6,8 punti percentuali tra il 2010 e il 2021), ma aumenta il part-time involontario (+9,1 punti percentuali). Con un valore del gender pay gap pari a 72,8 punti (100 =parità) nel 2020, nella Regione si ha una delle situazioni migliori d'Italia, nonostante che tra il 2019 e il 2020 si registri un peggioramento (-1,0 punti);
  - per l'energia (Goal 7), tra il 2012 e il 2020 resta sostanzialmente stabile la quota di energia da fonti rinnovabili (12,6% nel 2020, tra i più bassi), ma migliora l'efficienza energetica (+35,6%) che, con un valore pari a 20.319 euro per TEP, è tra i migliori nel nostro Paese;
  - per le infrastrutture e l'innovazione (Goal 9), aumenta la presenza della banda larga (+36,0 punti percentuali), che presenta un livello tra i più alti (83,6% nel 2021). Aumentano anche la quota di imprese con attività innovative (+23,0 punti percentuali tra il 2010 e il 2020) e i lavoratori della conoscenza (+7,7 punti percentuali). Tra il 2019 e il 2021 si segnala una riduzione degli utenti assidui del trasporto pubblico (8,0 punti percentuali), comunque in calo in tutto il periodo (-11,3);
  - per il consumo e la produzione responsabili (Goal 12), tra il 2010 e il 2020 migliora la quota di rifiuti urbani differenziati (+36,0 punti percentuali), si riduce la produzione pro-capite (-17,1%).
- Si rileva una situazione negativa in sei Goal (1, 6, 8, 11, 15 e 16):
  - per la povertà (Goal 1), aumenta la povertà assoluta a livello ripartizionale (+2,8 punti percentuali di cui +1,7 tra il 2019 e il 2021) e la povertà relativa (+0,7 punti percentuali). Tra il 2019 e il 2021 aumentano la bassa intensità lavorativa (+2,6 punti percentuali) e le persone che vivono in abitazioni con problemi strutturali (+2,4 punti percentuali);

- per l'acqua pulita e servizi igienico sanitari (Goal 6), diminuisce l'efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua;
- per il lavoro e la crescita economica (Goal 8), aumenta il part-time involontario (+4,9 punti percentuali), la quota di NEET (+3,4 punti percentuali, di cui 1,1 tra il 2019 e il 2021) e la mancata partecipazione (+2,6 punti percentuali di cui 1,9 tra il 2019 e il 2021);
- per le città e le comunità (Goal 11), tra il 2010 e il 2020 aumenta l'abusivismo edilizio (+11,2 punti percentuali), più che raddoppiato rispetto al 2010. Aumentano le PM10 (+ 5 giorni di superamento) e si riducono, non solo a causa del lockdown, i posti-km per abitante;
- per la vita sulla terra (Goal 15), aumenta il consumo di suolo annuo indicizzato (+2,8 punti). Il Lazio è tra le Regioni che hanno impermeabilizzato la quota maggiore di suolo negli ultimi 10 anni;
- per la giustizia e le istituzioni (Goal 16), peggiora la partecipazione sociale (-11,4 punti percentuali) e aumentano le truffe e le frodi informatiche. Si riducono i reati predatori (- 4,5 reati per 1.000 abitanti) anche se, con un valore pari a 15,2 nel 2021, il Lazio resta tra le Regioni con un livello tra i più alti in Italia.
- Si rileva una situazione sostanzialmente invariata in un Goal (10):
  - per le disuguaglianze (Goal 10) tra il 2010 e il 2020 aumenta la quota di permessi di soggiorno (+25,2 punti percentuali), ma peggiora sia il rischio povertà (+3,5 punti percentuali) sia l'occupazione giovanile (-9,8 punti percentuali, di cui -2,4 tra il 2019 e il 2020).

### Indici compositi delle Province e della CM di Roma

Ultimo anno in cui sono disponibili i dati: 2021 per i Goal 4, 5 e 15; 2020 per i Goal 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 16.

| SDG                                       | VT | RI | LT | FR | RM |
|-------------------------------------------|----|----|----|----|----|
| 3 - Salute                                |    |    |    |    |    |
| 4 - Istruzione                            |    |    |    |    |    |
| 5 - Parità di genere                      |    |    |    |    |    |
| 6 - Acqua                                 |    |    |    |    |    |
| 7 - Energia                               |    |    |    |    |    |
| 8 - Lavoro                                |    |    |    |    |    |
| 9 - Imprese, innovazione e infrastrutture |    |    |    |    |    |
| 10 - Disuguaglianze                       |    |    |    |    |    |
| 11 - Città e comunità sostenibili         |    |    |    |    |    |
| 12 - Economia circolare                   |    |    |    |    |    |
| 15 - Vita sulla terra                     |    |    |    |    |    |
| 16 - Istituzioni                          |    |    |    |    |    |

### LEGENDA

|  |                                             |
|--|---------------------------------------------|
|  | Valore molto superiore alla media nazionale |
|  | Valore superiore alla media nazionale       |
|  | Valore in linea con la media nazionale      |
|  | Valore inferiore alla media nazionale       |
|  | Valore molto inferiore alla media nazionale |



## Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

**TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)**

|  <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b> | PNRR<br>(a)   | React EU<br>(b) | Fondo<br>complementare<br>(c) | Totale<br>(d)=(a)+(b)+(c) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------|
| M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA                                                                                                    | 9,75          | 0,00            | 1,40                          | 11,15                     |
| M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO                                                                                  | 23,89         | 0,80            | 5,88                          | 30,57                     |
| M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0                                                                                                                                 | 6,68          | 0,00            | 1,46                          | 8,13                      |
| <b>Totale Missione 1</b>                                                                                                                                     | <b>40,32</b>  | <b>0,80</b>     | <b>8,74</b>                   | <b>49,86</b>              |
|  <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>                       | PNRR<br>(a)   | React EU<br>(b) | Fondo<br>complementare<br>(c) | Totale<br>(d)=(a)+(b)+(c) |
| M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE                                                                                                         | 5,27          | 0,50            | 1,20                          | 6,97                      |
| M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE                                                                                                         | 23,78         | 0,18            | 1,40                          | 25,36                     |
| M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI                                                                                                | 15,36         | 0,32            | 6,56                          | 22,24                     |
| M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA                                                                                                          | 15,06         | 0,31            | 0,00                          | 15,37                     |
| <b>Totale Missione 2</b>                                                                                                                                     | <b>59,47</b>  | <b>1,31</b>     | <b>9,16</b>                   | <b>69,94</b>              |
|  <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>                   | PNRR<br>(a)   | React EU<br>(b) | Fondo<br>complementare<br>(c) | Totale<br>(d)=(a)+(b)+(c) |
| M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE                                                                                            | 24,77         | 0,00            | 3,20                          | 27,97                     |
| M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA                                                                                                                   | 0,63          | 0,00            | 2,86                          | 3,49                      |
| <b>Totale Missione 3</b>                                                                                                                                     | <b>25,40</b>  | <b>0,00</b>     | <b>6,06</b>                   | <b>31,46</b>              |
|  <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>                                          | PNRR<br>(a)   | React EU<br>(b) | Fondo<br>complementare<br>(c) | Totale<br>(d)=(a)+(b)+(c) |
| M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ                                                                | 19,44         | 1,45            | 0,00                          | 20,89                     |
| M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA                                                                                                                             | 11,44         | 0,48            | 1,00                          | 12,92                     |
| <b>Totale Missione 4</b>                                                                                                                                     | <b>30,88</b>  | <b>1,93</b>     | <b>1,00</b>                   | <b>33,81</b>              |
|  <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>                                         | PNRR<br>(a)   | React EU<br>(b) | Fondo<br>complementare<br>(c) | Totale<br>(d)=(a)+(b)+(c) |
| M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO                                                                                                                               | 6,66          | 5,97            | 0,00                          | 12,63                     |
| M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE                                                                                            | 11,17         | 1,28            | 0,34                          | 12,79                     |
| M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE                                                                                                      | 1,98          | 0,00            | 2,43                          | 4,41                      |
| <b>Totale Missione 5</b>                                                                                                                                     | <b>19,81</b>  | <b>7,25</b>     | <b>2,77</b>                   | <b>29,83</b>              |
|  <b>M6. SALUTE</b>                                                        | PNRR<br>(a)   | React EU<br>(b) | Fondo<br>complementare<br>(c) | Totale<br>(d)=(a)+(b)+(c) |
| M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE                                                                  | 7,00          | 1,50            | 0,50                          | 9,00                      |
| M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE                                                                              | 8,63          | 0,21            | 2,39                          | 11,23                     |
| <b>Totale Missione 6</b>                                                                                                                                     | <b>15,63</b>  | <b>1,71</b>     | <b>2,89</b>                   | <b>20,23</b>              |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                | <b>191,50</b> | <b>13,00</b>    | <b>30,62</b>                  | <b>235,12</b>             |

*Relativamente alle scelte di Governance locale del PNRR, l'Ente si riserva l'eventuale istituzione di una apposita Cabina di Regia per la gestione delle risorse derivanti dal PNRR. Per le misure specifiche di trattamento del rischio di corruzione si rinvia alla sottosezione 02.03.*



## Dimensione del BES e Politiche dell'Ente

Ogni ambito strategico (politiche) connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del BES (Benessere Ambientale, Benessere Economico, Benessere Sociale e Benessere Istituzionale) sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (BES) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

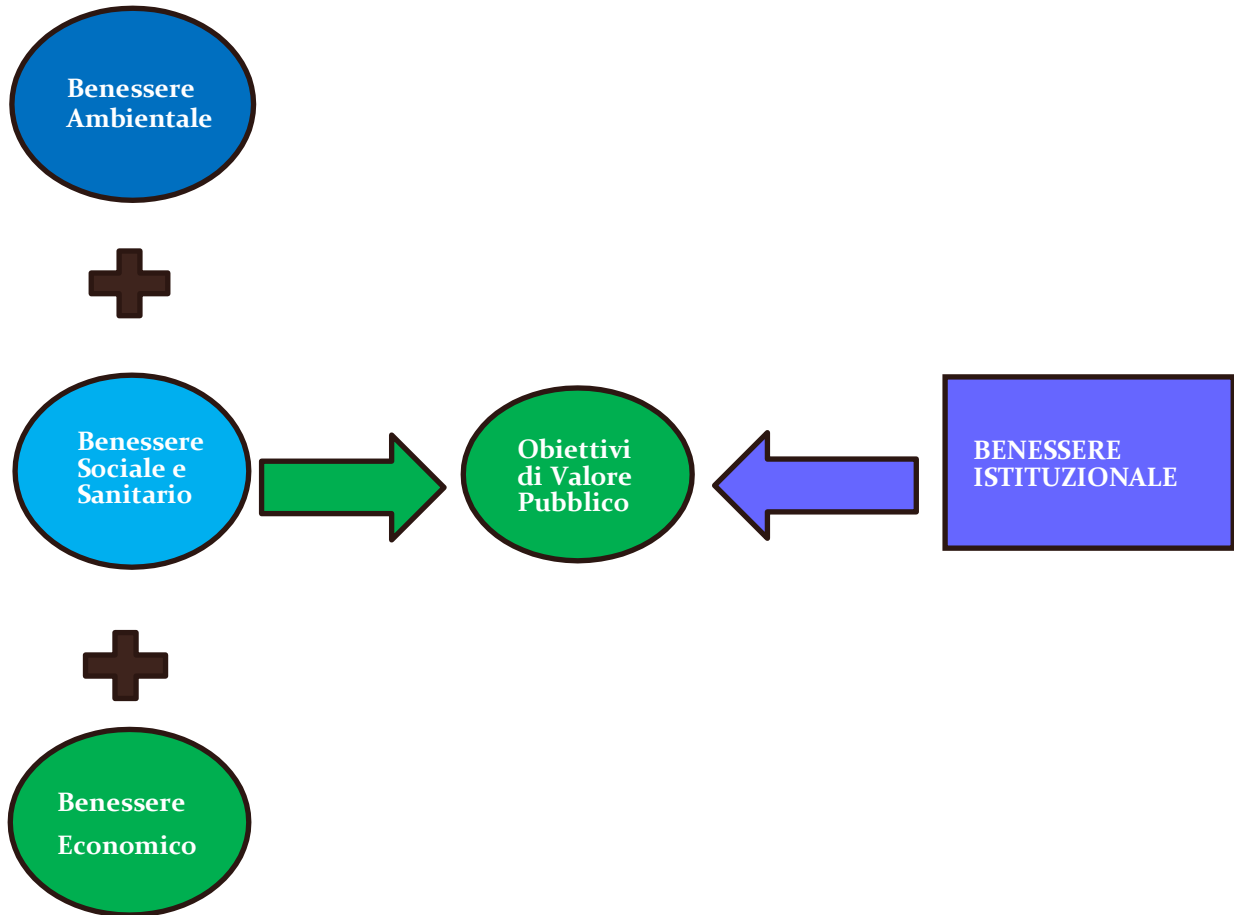
Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel Rapporto BES. Per ogni dominio, Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

- 1. Salute**
- 2. Istruzione e formazione**
- 3. Lavoro e conciliazione tempi di vita**
- 4. Benessere economico**
- 5. Relazioni sociali**
- 6. Politica e istituzioni**
- 7. Sicurezza**
- 8. Benessere soggettivo**
- 9. Paesaggio e patrimonio culturale**
- 10. Ambiente**
- 11. Innovazione, ricerca e creatività**
- 12. Qualità dei servizi**

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework BES adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori BES e BES dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel BES dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

## Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



## Le 12 Dimensioni del Benessere Equo e Sostenibile nell'Area Metropolitana di Roma e gli Obiettivi di Valore Pubblico del Comune di Sora

Gli indicatori statistici inseriti nell'edizione 2022 del BES per l'Area Metropolitana di Roma (riferiti all'anno 2021), sono articolati nei seguenti domini: Salute; Istruzione e formazione; Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; Benessere economico; Relazioni sociali; Politica e istituzioni; Sicurezza; Paesaggio e patrimonio culturale; Ambiente; Innovazione, ricerca e creatività; Qualità dei servizi.

Riportiamo di seguito alcuni profili strutturali inerenti alla Regione Lazio (individuati su tre Aree Tematiche: Economia, Popolazione e Territorio) che hanno come Focus l'Area Metropolitana di Roma e sono rappresentativi della situazione della provincia in rapporto a quella regionale e nazionale e, infine, gli Indicatori per tema a livello territoriale che mettono in rapporto i valori registrati dall'Area Metropolitana di Roma con i valori medi regionalim e nazionali, nonché:

### Obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si propone per gli anni 2023, 2024, 2025.

#### Indicatori strutturali

| <b>TERRITORIO: Caratteristiche e organizzazione</b>                       | <b>Anno</b> | <b>Roma Capitale</b> | <b>Lazio</b> | <b>Italia</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|--------------|---------------|
| Numero di Comuni*                                                         | 2022        | 121                  | 378          | 7.904         |
| Superficie territoriale (Km <sup>2</sup> )*                               | 2022        | 5.363,2              | 17.231,7     | 302.068,3     |
| Densità demografica (ab. per Km <sup>2</sup> )*                           | 2022        | 787,3                | 331,7        | 195,3         |
| Popolazione residente*                                                    | 2022        | 4.222.631            | 5.715.190    | 58.983.122    |
| Numero di piccoli comuni (<5.000 abitanti)*                               | 2022        | 61                   | 255          | 5.535         |
| Incidenza dei piccoli comuni (<5.000 abitanti) sul totale dei comuni (%)* | 2022        | 50,4                 | 67,5         | 70,0          |
| Popolazione residente nei piccoli comuni (<5000 abitanti)*                | 2022        | 93.112               | 436.521      | 9.742.885     |
| Popolazione residente nei piccoli comuni (<5000 abitanti) (%)*            | 2022        | 2,2                  | 7,6          | 16,5          |
| Contributo di energia prodotta da fonti rinnovabili (%)                   | 2020        | 0,3                  | 1,2          | 40,9          |
| Contributo produzione impianti fotovoltaici (%)                           | 2021        | 0,5                  | 1,5          | 21,5          |
| <b>POPOLAZIONE: Dinamica e struttura</b>                                  |             |                      |              |               |
| Tasso di incremento demografico totale (per mille abitanti)               | 2021        | -2,1                 | -2,7         | -4,3          |
| Tasso di incremento naturale (per mille abitanti)                         | 2021        | -4,3                 | -4,7         | -5,2          |
| Variazione media annua della popolazione residente 2020-2022 (%)*         | 2022        | -0,36                | -0,35        | -0,55         |
| Popolazione straniera residente (%)*                                      | 2022        | 12,3                 | 11,3         | 8,8           |
| Popolazione residente tra 0 e 14 anni (%)*                                | 2022        | 13,0                 | 12,8         | 12,7          |
| Popolazione residente tra 15 e 64 anni (%)*                               | 2022        | 64,5                 | 64,3         | 63,5          |
| Popolazione residente di 65 anni e oltre (%)*                             | 2022        | 22,5                 | 22,9         | 23,8          |
| Popolazione residente che si sposta quotidianamente fuori comune di       | 2019        | 500.733              | 802.398      | 12.829.579    |
| Popolazione residente che si sposta quotidianamente fuori comune di       | 2019        | 11,7                 | 13,9         | 21,4          |

## ECONOMIA: Struttura del sistema produttivo e ricchezza disponibile

|                                                                           |      |           |           |             |
|---------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----------|-------------|
| Imprese al femminile su imprese attive (%)                                | 2021 | 22,3      | 23,7      | 22,7        |
| Tasso di natalità delle imprese (%)                                       | 2021 | 0,7       | 0,6       | 0,5         |
| Occupati in agricoltura silvicoltura e pesca (%)                          | 2021 | 1,2       | 2,8       | 4,1         |
| Occupati nell'industria (%)                                               | 2021 | 12,3      | 15,1      | 26,6        |
| Occupati nei servizi (%)                                                  | 2021 | 86,5      | 82,1      | 69,3        |
| Valore aggiunto totale (stima in milioni di euro a prezzi base correnti)  | 2021 | 148.159,9 | 179.129,6 | 1.589.733,8 |
| Valore aggiunto pro-capite (stima in euro a prezzi correnti)              | 2021 | 35.050,49 | 31.301,07 | 26.894,65   |
| Valore aggiunto nel settore culturale (%)                                 | 2020 | 8,7       | 7,8       | 5,7         |
| Presenze turistiche - variazione 2020-2021 (%)                            | 2021 | 38,2      | 37,8      | 38,7        |
| Numero di transazioni immobiliari normalizzate - variazione 2020-2021 (%) | 2021 | 34,4      | 35,0      | 34,0        |

\* su dati stimati al 1 gennaio 2022

## Obiettivi quantitativi per il Lazio e la CM di Roma Capitale

### Prevalente dimensione sociale

| TARGET | OBIETTIVI QUANTITATIVI                                                                                                    | TERRITORIO | VALORE ULTIMO ANNO DISPONIBILE   | BREVE PERIODO | LUNGO PERIODO |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|---------------|---------------|
| 1.2    | Entro il 2030 ridurre del 16% il numero di persone a rischio di povertà o esclusione sociale rispetto al 2020             | Italia     | 25,4 % (2021)                    | ↑             | ↓             |
|        |                                                                                                                           | Lazio      | 26,1 % (2021)                    | ↑             | ↓             |
| 3.4    | Entro il 2025 ridurre del 25% la probabilità di morire per le malattie non trasmissibili rispetto al 2013                 | Italia     | 8,7 % (2019)                     | ↑             | ↑             |
|        |                                                                                                                           | Lazio      | 9,2 % (2019)                     | ↑             | ↑             |
| 3.6    | Entro il 2030 dimezzare i feriti per incidenti stradali rispetto al 2019                                                  | Italia     | 34,5 per 10.000 abitanti (2021)  | ↑             | ↑             |
|        |                                                                                                                           | Lazio      | 40,3 per 10.000 abitanti (2021)  | ↑             | ↑             |
|        |                                                                                                                           | Roma       | 42,3 per 10.000 abitanti (2021)  | ↑             | ↑             |
| 4.1    | Entro il 2030 ridurre al di sotto della quota del 9% l'uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione (18-24 anni) | Italia     | 12,7 % (2021)                    | ↑             | :             |
|        |                                                                                                                           | Lazio      | 9,2 % (2021)                     | ↑             | :             |
| 4.2    | Entro il 2027 raggiungere almeno il 33% dei posti nei servizi educativi per l'infanzia (3-36 mesi)                        | Italia     | 27,2 % (2020)                    | ↑             | :             |
|        |                                                                                                                           | Lazio      | 35,3 % (2020)                    | ✓             | :             |
|        |                                                                                                                           | Roma       | 39,9 % (2020)                    | ✓             | :             |
| 4.3    | Entro il 2030 raggiungere la quota del 50% dei laureati (30-34 anni)                                                      | Italia     | 26,8 % (2021)                    | ↓             | :             |
|        |                                                                                                                           | Lazio      | 30,3 % (2021)                    | ↓             | :             |
| 5.5    | Entro il 2030 dimezzare il gap occupazionale di genere rispetto al 2020                                                   | Italia     | 73,5 femmine/maschi * 100 (2021) | ↓             | :             |
|        |                                                                                                                           | Lazio      | 76,2 femmine/maschi * 100 (2021) | ↓             | :             |
|        |                                                                                                                           | Roma       | 80,6 femmine/maschi * 100 (2021) | ↓             | :             |
| 10.4   | Entro il 2030 ridurre la disuguaglianza del reddito netto (S80/S20) ai livelli osservati nel migliore dei Paesi europei   | Italia     | 6,1 s80/s20 (2021)               | ↓             | ↓             |
|        |                                                                                                                           | Lazio      | 6,0 s80/s20 (2020)               | ↑             | ↓             |

### Prevalente dimensione istituzionale

| TARGET | OBIETTIVI QUANTITATIVI                                                                 | TERRITORIO | VALORE ULTIMO ANNO DISPONIBILE | BREVE PERIODO | LUNGO PERIODO |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| 16.3   | Entro il 2030 azzerare il sovraffollamento negli istituti di pena                      | Italia     | 106,5 % (2021)                 | ↑             | ↓             |
|        |                                                                                        | Lazio      | 106,1 % (2021)                 | ↑             | ↓             |
|        |                                                                                        | Roma       | 109,4 % (2021)                 | ↑             | ↑             |
| 16.7   | Entro il 2026 ridurre la durata media dei procedimenti civili del 40% rispetto al 2019 | Italia     | 426 giorni (2021)              | ↓             | :             |

## Prevalente dimensione economica

| TARGET | OBIETTIVI QUANTITATIVI                                                                        | TERRITORIO | VALORE ULTIMO ANNO DISPONIBILE | BREVE PERIODO | LUNGO PERIODO |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| 8.5    | Entro il 2030 raggiungere la quota del 78% del tasso di occupazione (20-64 anni)              | Italia     | 62,7 % (2021)                  | ↓             | :             |
|        |                                                                                               | Lazio      | 64,4 % (2021)                  | ↓             | :             |
|        |                                                                                               | Roma       | 66,0 % (2021)                  | ↓             | :             |
| 8.6    | Entro il 2030 ridurre la quota dei NEET al di sotto del 9% (15-29 anni)                       | Italia     | 23,1 % (2021)                  | ↘             | :             |
|        |                                                                                               | Lazio      | 21,6 % (2021)                  | ↘             | :             |
|        |                                                                                               | Roma       | 21,8 % (2021)                  | ↓             | :             |
| 9.5    | Entro il 2030 raggiungere la quota del 3% del PIL dedicato alla ricerca e sviluppo            | Italia     | 1,5 % (2020)                   | ↘             | ↘             |
|        |                                                                                               | Lazio      | 2,0 % (2020)                   | ↑             | ↘             |
| 9.c    | Entro il 2026 garantire a tutte le famiglie la copertura alla rete Gigabit                    | Italia     | 44,2 % (2021)                  | ↑             | :             |
|        |                                                                                               | Lazio      | 47,6 % (2019)                  | :             | :             |
|        |                                                                                               | Roma       | 60,5 % (2019)                  | :             | :             |
| 12.4   | Entro il 2030 ridurre la quota di rifiuti urbani prodotti pro-capite del 26% rispetto al 2004 | Italia     | 489 kg/ab.*anno (2020)         | ↓             | ↘             |
|        |                                                                                               | Lazio      | 492 kg/ab.*anno (2020)         | ↗             | ↑             |
|        |                                                                                               | Roma       | 511 kg/ab.*anno (2020)         | ↑             | ↑             |

## Prevalente dimensione ambientale

| TARGET | OBIETTIVI QUANTITATIVI                                                                                              | TERRITORIO | VALORE ULTIMO ANNO DISPONIBILE            | BREVE PERIODO | LUNGO PERIODO |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|---------------|---------------|
| 2.4    | Entro il 2030 ridurre del 20% l'utilizzo di fertilizzanti distribuiti in agricoltura non biologica rispetto al 2020 | Italia     | 2,6 quintali per ha (2021)                | ↓             | ↑             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 1,9 quintali per ha (2021)                | ↓             | ↑             |
|        | Entro il 2030 raggiungere la quota del 25% di SAU investita da coltivazioni biologiche                              | Italia     | 17,4 % (2021)                             | ↑             | ↑             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 24,4 % (2021)                             | ↑             | ↑             |
| 6.3    | Entro il 2027 garantire lo stato di qualità ecologica elevata o buona per tutti i corpi idrici superficiali         | Italia     | 41,7 % (2015)                             | :             | :             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 37,8 % (2015)                             | :             | :             |
| 6.4    | Entro il 2030 raggiungere la quota del 90% dell'efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile          | Italia     | 58,0 % (2018)                             | ↓             | ↓             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 46,9 % (2018)                             | ↓             | ↓             |
|        |                                                                                                                     | Roma       | 61,9 % (2018)                             | ↘             | :             |
| 7.2    | Entro il 2030 raggiungere almeno la quota del 45% di energia da fonti rinnovabili                                   | Italia     | 19,0 % (2021)                             | ↘             | ↗             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 12,6 % (2020)                             | ↘             | :             |
| 7.3    | Entro il 2030 ridurre di almeno il 20% i consumi nazionali di energia rispetto al 2020                              | Italia     | 20,2 ktep per 10.000 abitanti (2021)      | ↓             | :             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 13,7 ktep per 10.000 abitanti (2020)      | ↑             | :             |
| 11.2   | Entro il 2030 aumentare del 26% i posti-km per abitante offerti dal trasporto pubblico rispetto al 2004             | Italia     | 3622 posti-km per abitante (2020)         | ↓             | ↓             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 4816 posti-km per abitante (2020)         | ↓             | ↓             |
|        |                                                                                                                     | Roma       | 5209 posti-km per abitante (2020)         | ↓             | ↓             |
| 11.6   | Entro il 2030 ridurre i superamenti del limite di PM10 al di sotto di 3 giorni l'anno                               | Italia     | 90 giorni (2020)                          | ↘             | ↘             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 77 giorni (2020)                          | ↘             | ↘             |
|        |                                                                                                                     | Roma       | 46 giorni (2020)                          | ↘             | ↘             |
| 13.2   | Entro il 2030 ridurre le emissioni di CO2 e di altri gas climalteranti del 55% rispetto al 1990                     | Italia     | 7,2 ton CO2 equivalente pro-capite (2021) | ↘             | ↗             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 5,1 ton CO2 equivalente pro-capite (2019) | ↑             | ↑             |
| 14.5   | Entro il 2030 raggiungere la quota del 30% delle aree marine protette                                               | Italia     | 1,7 % (2019)                              | :             | ↘             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 0,5 % (2019)                              | :             | ↘             |
| 15.3   | Entro il 2050 azzerare l'aumento del consumo di suolo annuo                                                         | Italia     | 10,7 ha per 100.000 abitanti (2021)       | ↓             | :             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 7,1 ha per 100.000 abitanti (2021)        | ↘             | :             |
|        |                                                                                                                     | Roma       | 2,3 ha per 100.000 abitanti (2021)        | ↓             | :             |
| 15.5   | Entro il 2030 raggiungere la quota del 30% delle aree terrestri protette                                            | Italia     | 10,5 % (2019)                             | :             | :             |
|        |                                                                                                                     | Lazio      | 12,6 % (2019)                             | :             | :             |

### *Gli Obiettivi di Valore Pubblico del Comune di Sora inseriti nella dimensione del Benessere Equo e Sostenibile (BES)*

Negli ultimi cinque anni la pandemia da COVID-19 e la guerra in Ucraina (con le conseguenze che essa ha provocato in tutto il mondo) hanno profondamente cambiato molti aspetti della vita quotidiana degli individui, delle famiglie, dell'organizzazione della società e del mondo del lavoro determinando nuovi assetti e continui cambiamenti che, di volta in volta, hanno avuto effetti sul piano della salute, dell'istruzione, del lavoro, dell'ambiente e dei servizi e, in ultima analisi, sul benessere degli individui.

Anche in questa situazione, però, il Rapporto Bes è un ritratto in profondità dello stato del Paese, disegnato con cura dalla statistica ufficiale attraverso la lente del benessere dei cittadini.

Il benessere è, o dovrebbe essere, l'obiettivo finale delle politiche pubbliche.

Un traguardo impegnativo, a volte arduo, soprattutto quando le circostanze sono avverse: per una pandemia devastante, per la crisi ambientale, per le minacce alla pace in Europa.

Nato in continuità con le esperienze dell'autorevole Commissione Stiglitz-Sen-Fitoussi del 2009, dei programmi Beyond GDP di Eurostat e Better Life Index dell'OCSE, come progetto largamente partecipato, il Bes, con i suoi indicatori sull'Italia, oggi arrivati alla considerevole cifra di 153, rappresenta uno strumento fine ed esaustivo di misurazione del grado con cui le politiche producono, in concreto, cambiamenti sulla vita delle persone.

I dati sono organizzati, come già detto, nei grandi domini della salute, dell'istruzione e formazione, del lavoro, del benessere economico, delle relazioni sociali, della politica e delle istituzioni, della sicurezza, del benessere soggettivo, del paesaggio e del patrimonio culturale, dell'ambiente, dell'innovazione, ricerca e creatività, della qualità dei servizi.

Il progetto Bes, che ha portato il Paese a disporre di un sistema di misure del progresso reale in continua evoluzione, articolate per fasce di età, per genere, per territori sempre più dettagliati, per titolo di studio, permette di dare risposte puntuali e di insieme alla domanda, semplice e al tempo stesso difficilissima, "Come va la vita, in Italia?".

Soprattutto, permette di mettere in luce le aree dove si manifestano diseguaglianze e consente di individuare i gruppi più svantaggiati, indirizzando su solide evidenze la domanda di politiche mirate.

Il quadro di insieme è composito, ed è ancora adombrato dalla pandemia, sia sotto il profilo demografico, sia ancora ambientale, con la riduzione delle emissioni di CO2 conseguente alle prolungate chiusure di attività economiche e l'attenuarsi dell'inquinamento da PM2,5, che rimane, tuttavia, elevato e senza miglioramenti apprezzabili.

## Indichiamo di seguito gli Obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente intende conseguire nel periodo 2025 - 2027

### Dominio Istruzione e formazione

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende *aumentare il grado di soddisfazione della domanda potenziale di Asilo Nido* che, relativamente alle iscrizioni per l'anno 2025-2026 non dovrà essere inferiore alla soglia obiettivo assegnata all'Ente dalla Commissione Tecnica dei Fabbisogni Standard (CTFS) del settembre 2024

### Dominio Benessere economico

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende *intervenire con decisione per evitare che aumenti la percentuale di famiglie residenti a rischio di povertà e per evitare che cresca ulteriormente il livello di famiglie considerate in grave deprivazione materiale e/o abitativa*. A tal fine procederà nel corso dell'anno, previa una esperita ricognizione dei bisogni sociali preminenti che si agitano nella collettività amministrata, a disporre interventi mirati a sostegno dei nuclei familiari in grave sofferenza e disagio economico e sociale.

**Indicatori:**

- Realizzazione di specifica ricognizione dei "Bisogni Sociali";
- Grado di intervento a sostegno di famiglie in condizione di emarginazione economica. Sociale ed abitativa (Nr di Famiglie destinatarie di interventi di sostegno economico, abitativo e sociale/Nr Totale Famiglie residenti nel Comune x 100)

### Dominio Relazioni Sociali

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** grazie alla presenza sul territorio di molteplici e fervide Associazioni, il Comune di Sora intende attuare una programmazione culturale che renda protagoniste le Associazioni stesse così da garantire un alto livello di partecipazione sociale, civica e culturale dei cittadini alla vita della comunità cittadina. La biblioteca comunale e il Museo civico della Media Valle del Liri, saranno i luoghi "naturali" per ospitare iniziative su tematiche anche di sensibilizzazione dei giovani.

**Indicatori:** Nr di Manifestazioni /Incontri/Confronti.

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende, inoltre, favorire, sostenere ed accrescere la presenza e le attività di Volontariato e delle Organizzazione non profit.

**Indicatori:** Nr di Incontri organizzati con le Associazioni di Volontariato e Non Profit per comprendere ed assicurare loro sostegno e sviluppo delle attività esercitate.

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende rendere concreta ed accrescere una completa parità di genere favorire, sostenere ed accrescere i propri interventi per la realizzazione di una completa parità di genere. Nel corso dell'anno 2025 saranno monitorati i Bandi degli Enti sovracomunali finalizzati alla concessione di finanziamenti e saranno realizzate iniziative volte a sensibilizzare anche le giovani generazioni, al fine della riduzione di fenomeni discriminatori.

**Indicatori:** Nr Totale annuo delle iniziative sviluppate per favorire la parità di genere.



## Dominio Politica e istituzioni

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende realizzare nel corso dell'anno una importante **Riorganizzazione della Struttura e dell'uso delle risorse dell'Ente**, attraverso una ottimizzazione dei processi produttivi e nell'uso delle risorse.

**A tal fine si impegna a realizzare:**

- 1) Una attenta e preliminare **Ricognizione delle condizioni di salute dell'ente (organizzativa e/o tecnologica e/o formativa e/o logistica);**

**Indicatore:** Formulazione di specifico Report inerente alla dimensione e alla qualità del Benessere in cui versa l'Ente.

- 2) uno **Sviluppo della informatizzazione e della semplificazione dei processi produttivi.**

**Indicatore:** Nr Totale annuo dei processi informatizzati e/o semplificati. (Rileva In che misura è cresciuto il livello di digitalizzazione e/o semplificazione dell'Ente).

- 3) una Migrazione del Data Center fisico esistente verso l'adozione progressiva del paradigma del "cloudcomputing".

**Indicatore:** Indicatore SI/NO.

- 4) un aggiornamento costante dello stock di Contenzioso esistente.

**Indicatore:** Formulazione e presentazione di report semestrale/annuale sullo stock di contenzioso in essere e sul trend di crescita/decrecita dello stesso nell'ultimo triennio.

- 5) un incremento delle risorse rinvenienti dal Titolo I e dal Titolo III (tributi ed imposte in particolare e Servizi a domanda Individuale).

**Indicatore:** Sviluppo di intensa attività ispettiva in materia di IMU seconde case, TARI, Passi carrabili ed imposta di soggiorno [da effettuarsi utilizzando come driver (ad esempio) i consumi di energia elettrica].

- 6) la predisposizione di tutte le attività organizzative volte ai controlli dell'irregolarità tributaria su soggetti che esercitano attività commerciali o produttive. In particolare, accertata una situazione di inadempienza, questa è contestata al soggetto:

- se regolarizzata, anche tramite rateizzazione, l'istruttoria viene chiusa;
- se non regolarizzata, il soggetto riceverà una diffida a regolarizzare entro 60 giorni, decorsi negativamente i quali scatterà la sospensione della licenza – autorizzazione.

**Indicatore:** Attivazione dei controlli urgenti sul 100% di richieste dai settori entro 5 giorni.

- 7) la escussione di polizze fideiussorie relative a convenzioni urbanistiche non rispettate.

**Indicatore:** Redazione e presentazione Report finale annuale su Convenzioni Urbanistiche non rispettate - **Target: Immediata richiesta di escussione delle polizze relative a convenzioni urbanistiche non rispettate.**

## Dominio Sicurezza

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende intervenire con forza per aumentare il livello della sicurezza in città. A tal fine il Comando della locale Polizia Locale dovrà predisporre (ed eseguire le attività ivi indicate):

- Controlli ed applicazione delle relative sanzioni in materia di abusivismo commerciale, sanitario ed edilizio/urbanistico;
- Vigilanza ed applicazione rigorosa delle Ordinanze e delle norme inerenti al Codice della Strada.
- Indicatori:
- Stesura e presentazione di specifici Report in materia di “Controllo del Territorio comunale” - “Sicurezza Stradale sul territorio comunale” - “Abusivismo riscontrato sul territorio comunale”.
- Stesura di report sugli introiti (Titolo III) derivanti dalle sanzioni per violazione delle Ordinanze ed al Codice della Strada.

## Dominio Salute

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende anche grazie al coinvolgimento delle Associazioni sportive del territorio, incrementare la sensibilizzazione verso una costante pratica sportiva anche a livello amatoriale, favorendo la diffusione della pratica sportiva contribuendo così al mantenimento di una buona salute dei propri cittadini ed al contenimento di condizioni di obesità/eccesso di peso e di condizioni di costante e continua sedentarietà. Massimo sostegno sarà garantito alle Società e alle Associazioni sportive non professioniste, garantendo loro l'uso degli impianti sportivi comunali e contribuendo finanziariamente nei limiti della disponibilità di bilancio e con l'utilizzo di fondi provenienti da finanziamenti da Enti sovracomunali.

Indicatori:

- Grado di soddisfazione della domanda di uso degli impianti sportivi comunali/gestiti dal Comune – Target: 100%
- Report specifico sulle spese (Titolo I) per le attività di realizzazione e/o sostegno allo svolgimento di manifestazioni e gare sportive non agonistiche.

## Dominio Paesaggio e patrimonio culturale

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende ***aumentare il proprio impegno per la promozione e la diffusione culturale nella città, nonché per la preservazione e il godimento dei beni paesaggistici e culturali presenti sul territorio cittadino. Inoltre, interverrà con ancor maggior decisione nella lotta all'abusivismo edilizio.***

Indicatori:

- Stesura di specifico report in materia di spesa sostenuta per la cultura rispetto al numero degli abitanti.
- Percentuale (%) di dipendenti di P.M. impegnati normalmente nella lotta all'abusivismo edilizio.

## Dominio Ambiente

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende ***aumentare considerevolmente il proprio impegno in materia ambientale.***

Gli obiettivi di valore pubblico individuati per l'anno 2025 sono:

- a) Miglioramento degli standard qualitativi del verde pubblico con particolare attenzione al decoro ed alla sicurezza di piante, attrezzature ludiche e manufatti delle aree verdi e delle scuole.

**Indicatore:** Monitoraggio della esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria di tutte le aree pubbliche ricomprese nel servizio o nell'appalto generale di affidamento dello stesso.

**Target:** Formulazione e presentazione Report Finale annuale.

- b) **Ottimizzazione della Gestione e della Produzione dei rifiuti: Obiettivi per la società Ambiente e Salute srl, affidatario del servizio di Igiene Urbana e per il servizio Ambiente dell'Ente:**

- Aumento del numero di iniziative a carattere ambientale (Riduzione quantità rifiuti pro capite e/o Aumento % Raccolta Differenziata).
- Diminuzione della quantità di rifiuti annui raccolti per abitante rispetto all'esercizio precedente.
- Diminuzione delle segnalazioni per mancato svuotamento di cassonetti.  
Riduzione delle segnalazioni rispetto all'anno 2024.
- Rilevazione della soddisfazione degli utenti per il servizio fornito.

**Target:** Redazione "Report" specifico e dettagliato sulla "Customer Satisfaction" rilevata in ordine ai Servizi erogati dalle società affidatarie del Servizio di Igiene Urbana e del Trasporto Pubblico Locale.

## **Dominio Qualità dei servizi**

**Obiettivo di valore pubblico Anno 2025:** Il Comune di Sora intende ***intervenire con forza e decisione (e con rapidità) per rilevare ed aumentare in tempi accettabili la qualità dei servizi/prodotti erogati.*** A tal fine ***procederà ad una estesa campagna di rilevazione della qualità percepita e ad una attenta e minuziosa attività di rilevazione della qualità effettiva dei servizi/prodotti erogati,*** per poi successivamente intervenire sulle aree critiche e di debolezza.

Si procederà, più in particolare, a rilevare la qualità percepita dei seguenti servizi:

- Asilo nido;
- Mensa Scolastica e Trasporto Scolastico;
- Assistenza agli Anziani ed ai Disabili e Segretariato Sociale;
- Servizi Demografici;
- Protocollo e Notifiche;
- S.U.A.P. e S.U.E.;
- Urbanistica;
- Polizia Municipale.

**Indicatore:** Formulazione e presentazione (entro il 31/12/2025) di specifico e completo Report sulla Qualità percepita dai cittadini di Sora sui servizi erogati dall'Ente.

**Target:** SI.

**Indicatore:** Strutturazione ed implementazione di completo e specifico set di indicatori per la rilevazione della qualità effettiva dei servizi/prodotti forniti nelle aree innanzi indicate.

**Target:** Formulazione e presentazione di specifico e completo Report sulla Qualità rilevata sui servizi erogati dall'Ente.

### **2.1.2. La struttura di rappresentazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici**

Gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio Comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Sora. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2025-2027 è stato approvato in C.C. (Deliberazione C.C. n. 8 del 28/02/2025), il Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare complessivamente la strategia dell'ente.

## 2.2. Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi e gli indicatori di performance, in termini di efficiaci ed efficienza, nonché le attività gestionali connesse. Si riportano inoltre in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.



### 2.2.1. Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, **esplicitati nella Deliberazione di C.C. n. 8 del 28/02/2025**, recante **“Adozione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2025-2027”**.

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è stata predisposta secondo le logiche di performance management ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

- alimentare la performance dell'Ente attraverso azioni di feedback e di sviluppo continuo;
- abilitare i Dirigenti, gli amministratori e gli stakeholder ad osservare la performance attraverso la raccolta real-time di dati e informazioni affidabili;
- far leva su dati affidabili per riconoscere la performance e prendere decisioni consistenti in termini di rewards (riconoscimenti/ricompense).

La verifica della qualità dei servizi viene declinata al momento ponendo al centro la rilevazione del grado di soddisfazione. Tra gli aspetti significativi, segnaliamo il fatto che la norma individua nell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il possibile interlocutore dei cittadini e degli utenti a cui può essere direttamente comunicato “il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati”. Sempre all'OIV viene affidata la responsabilità di verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione.

Articolazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali e livelli di pianificazione e programmazione



Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore al Segretario Generale. Il Segretario Generale valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I dirigenti responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione allo Organismo Indipendente di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'obiettivo strategico (o generale), che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione; per ogni obiettivo generale è necessario individuare e indicare il Responsabile Generale (di norma coincidente con il Dirigente di Settore);
- per ogni obiettivo strategico, almeno un obiettivo operativo (o specifico); gli obiettivi operativi permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;
- ogni obiettivo operativo (o specifico) contiene almeno un indicatore di efficacia o di efficienza che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale devono essere indicati risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti al Nucleo di Valutazione (al 30.06 e al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi specifici. Ogni indicatore ha un peso percentuali di rilevanza relativa.

Ad ogni dirigente e ogni incaricato di posizione organizzativa è attribuito quindi almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento. Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2025 sono integralmente riportati di seguito e sono ricostruiti facendo ricorso alla seguente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

|                                                               |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Missione</b>                                               |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Programma</b>                                              |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione</b>                                            |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Fasi di attuazione</b>                                     |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                             |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                             |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Indicatore:</b>                                            |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Target:</b>                                                |                |                                       |  |  | <b>Peso Indicatore:</b> |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Cronoprogramma</b>                                         |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione</b>                                            |                |                                       |  |  | Anno                    | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                               |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Personale coinvolto</b>                                    |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                          | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                         | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                               |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                               |                |                                       |  |  |                         |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



**COMUNE DI SORA**  
Provincia di Frosinone

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 - 2027**



## Obiettivi Trasversali di Miglioramento Gestionale per tutti i Settori connessi alla Sez. Anticorruzione

|                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|----------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                              |                                                                                                        | 01                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                             |                                                                                                        | 11                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 1:                                                                                                                   |                                                                                                        | Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.                                                                               |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                           |                                                                                                        | Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti per diffondere la cultura della legalità e della trasparenza. |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                   |                                                                                                        | Obiettivo Operativo Trasversale                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                |                                                                                                        | 2,38                                                                                                                                                                |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                      |                                                                                                        | 2025                                                                                                                                                                |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                      |                                                                                                        | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                                                                                              |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                     | Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i Dipendenti. |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Nr Totale minimo (per Settore) dei Dipendenti partecipanti a Corsi di Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: 5                                                                                                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  | Peso Indicatore: 100 |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  | Anno                 | Gen | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i Dipendenti.                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  | 2025                 | X   | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                  | Nome e Cognome                                                                                         |                                                                                                                                                                     | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                      |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|------|-----|-----|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 | 01                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | 11                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 2:                                                                                                             |                                                                                                                                                 | Verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) o di nomine operate.                                                                                         |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 | Assicurare la verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013. |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                             |                                                                                                                                                 | Obiettivo Operativo Trasversale                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                          |                                                                                                                                                 | 2,38                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                |                                                                                                                                                 | 2025                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                |                                                                                                                                                 | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                                                                                                                                                                |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                               | Verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e/o di nomine operate. |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Nr Totale delle verifiche in materia operate nell’anno da ogni Settore dell’Ente.                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: 2                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     | Peso Indicatore: 100 |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                  |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       | Anno | Gen | Feb | Mar                  | Apr | Mai                                 | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e/o di nomine operate. |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       | 2025 | X   | X   | X                    | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                            | Nome e Cognome                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |  | Percentuale di partecipazione teorica |      |     |     |                      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |      |     |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                          |                                                                                           | 01                                                                                        |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                         |                                                                                           | 11                                                                                        |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 3:                                                                                                                               |                                                                                           | Snellimento e semplificazione delle procedure.                                            |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                       |                                                                                           | Sviluppo di azioni ed interventi per lo snellimento e la semplificazione delle procedure. |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                               |                                                                                           | Obiettivo Operativo Trasversale                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                            |                                                                                           | 2,38                                                                                      |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                  |                                                                                           | 2025                                                                                      |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                  |                                                                                           | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                 | Sviluppo di azioni ed interventi per lo snellimento e la semplificazione delle procedure. |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Nr Totale anno delle procedure snellite e/o semplificate (per ogni Settore) anche attraverso il potenziamento/adeguamento dei gestionali informatici. |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: 5                                                                                                                                                         |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  | Peso Indicatore: 100 |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  | Anno                 | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Sviluppo di azioni ed interventi per lo snellimento e la semplificazione delle procedure.                                                                         |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  | 2025                 | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                               |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                              | Nome e Cognome                                                                            |                                                                                           |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                 |                                                                                                                                           | 01                                                                                                                                        |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                |                                                                                                                                           | 05                                                                                                                                        |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 4:                                                                      |                                                                                                                                           | Assicurare la cura del patrimonio per una maggiore fruibilità da parte di tutti i cittadini.                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                              |                                                                                                                                           | Assicurare la cura del patrimonio per una maggiore fruibilità da parte di tutti i cittadini e un migliore utilizzo dei beni in dotazione. |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                      |                                                                                                                                           | Obiettivo Operativo Trasversale                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                   |                                                                                                                                           | 2,38                                                                                                                                      |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                         |                                                                                                                                           | 2025                                                                                                                                      |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                         |                                                                                                                                           | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                        | Assicurare la cura del patrimonio per una maggiore fruibilità da parte di tutti i cittadini e un migliore utilizzo dei beni in dotazione. |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Assicurare la cura del patrimonio per una maggiore fruibilità da parte di tutti i cittadini. |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  | Peso Indicatore: 100 |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  | Anno                 | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Programmi di razionalizzazione delle spese e ricognizione ed efficientamento dei beni in dotazione.      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  | 2025                 | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                     | Nome e Cognome                                                                                                                            |                                                                                                                                           |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                   |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                          |                                            | 01                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                         |                                            | 11                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 5:                                                                                                                                               |                                            | Adempimento degli obblighi di trasparenza.                                                                          |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                       |                                            | Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente a dati documenti ed informazioni del settore di competenza. |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                               |                                            | Obiettivo Operativo Trasversale                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                            |                                            | 2,38                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                  |                                            | 2025                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                                  |                                            | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                 | Adempimento degli obblighi di trasparenza. |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Completezza e aggiornamento dei dati pubblicati anche attraverso riscontro alle istanze di accesso civico                                                             |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Ricognizione dei dati di competenza secondo allegato C) della Sezione anticorruzione del PIAO e aggiornamento secondo le tempistiche con pubblicazione dei dati mancanti. |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     | Peso Indicatore: 100 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                    |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                       |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     | Anno                 | Gen | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Adempimento degli obblighi di trasparenza.                                                                                                                                        |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     | 2025                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                               |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                                              | Nome e Cognome                             |                                                                                                                     |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                   |                                            |                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                    |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                           |                                                                    |                | 01                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                          |                                                                    |                | 11                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 6:                                                                                |                                                                    |                | Realizzazione obiettivi contenuti nella sezione rischi corruttivi.                                        |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                        |                                                                    |                | Realizzazione obiettivi contenuti nella sezione rischi corruttivi per il settore/ servizio di competenza. |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                |                                                                    |                | Obiettivo Operativo Trasversale                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                             |                                                                    |                | 2,38                                                                                                      |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                   |                                                                    |                | 2025                                                                                                      |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                   |                                                                    |                | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                 |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                  | Realizzazione obiettivi contenuti nella sezione rischi corruttivi. |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Nr dei monitoraggi semestrali su attuazione misure di prevenzione della corruzione (per ogni Settore). |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: > 2                                                                                                        |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  | Peso Indicatore: 100 |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                     |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                        |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  | Anno                 | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Realizzazione obiettivi contenuti nella sezione rischi corruttivi.                                                 |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  | 2025                 | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                               |                                                                    | Nome e Cognome |                                                                                                           |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |                      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                    |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                    |                                                                    |                |                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|----------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                                                                                          |                                                           | 01                                                        |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           | 11                                                        |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 7:                                                                                                                                                                                                               |                                                           | Implementazione della disciplina regolamentare dell'ente. |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           | Implementazione della disciplina regolamentare dell'ente. |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                                                                                               |                                                           | Obiettivo Operativo Trasversale                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                                                                                            |                                                           | 2,38                                                      |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           | 2025                                                      |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           | Tutti i Settori/C.d.R.                                    |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                 | Implementazione della disciplina regolamentare dell'ente. |                                                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Adozione e/o aggiornamento regolamenti comunali                                                                                                                                                                                       |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Monitoraggio anticorruzione semestrale sull'attuazione delle misure specifiche previste al paragrafo B.1 con l'adozione dei regolamenti ritenuti necessari in sede di monitoraggio oltre quelli indicati espressamente nel paragrafo B.1. |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  | Peso Indicatore: 100 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  | Anno                 | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Implementazione della disciplina regolamentare dell'ente.                                                                                                                                                                                         |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  | 2025                 | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                                                                                                              | Nome e Cognome                                            |                                                           |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |                      | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                                           |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 8:                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                | Applicazione dell’adottando regolamento comunale per l’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche.                                                                                                                                                      |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                | Garantire l’applicazione dell’adottando regolamento comunale per l’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, dei documenti correlati, dei decreti sindacali e delle determine dirigenziali in materia. |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                | Obiettivo Operativo Trasversale                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                | 2,38                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                              | Sviluppo di azioni ed interventi per garantire l’applicazione dell’adottando regolamento comunale per l’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Applicazione del regolamento comunale per l’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche.                                                 |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  | Peso Indicatore: 100 |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  | Anno                 | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Sviluppo di azioni ed interventi per garantire l’applicazione dell’adottando regolamento comunale per l’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche. |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  | 2025                 | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                                                           | Nome e Cognome                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|                                                                                                            |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|------|-----|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                   |                                                            | 01                                                         |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                  |                                                            | 11                                                         |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 9:                                                                        |                                                            | Implementazione sez. trasparenza per ambito di competenza. |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                |                                                            | Implementazione sez. trasparenza per ambito di competenza. |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                        |                                                            | Obiettivo Operativo Trasversale                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                     |                                                            | 2,38                                                       |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                           |                                                            | Monitoraggio semestrale 30/06/2025 e 31/12/2025            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                           |                                                            | Tutti i Settori/C.d.R.                                     |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                         |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                          | Implementazione sez. trasparenza per ambito di competenza. |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                          |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: rispetto adempimenti pubblicazioni di competenza al 31/12/2025                                 |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: garantire le pubblicazioni di competenza in linea con i nuovi obblighi di cui al PNA 2022 – all. 9 |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     | Peso Indicatore: 100 |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                             |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                |                                                            |                                                            |  |                                       | Anno | Gen | Feb                  | Mar | Apr                                 | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Implementazione sez. trasparenza per ambito di competenza.                                                 |                                                            |                                                            |  |                                       | 2025 | X   | X                    | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                        |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                       | Nome e Cognome                                             |                                                            |  | Percentuale di partecipazione teorica |      |     |                      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                            |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                            |                                                            |                                                            |  |                                       |      |     |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                 |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                        |                                                                                                     |  | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                       |                                                                                                     |  | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 10:                                                                            |                                                                                                     |  | Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del D.lgs. 231/02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                     |                                                                                                     |  | In attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, tutti i Servizi adeguano la liquidazione delle fatture elettroniche al rispetto dei tempi previsti “ ai sensi del D.lgs. 231/02 .<br><br>Le disposizioni contenute nel presente decreto si applicano ad ogni pagamento effettuato a titolo di corrispettivo in una transazione commerciale. |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                             |                                                                                                     |  | Obiettivo Operativo Trasversale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                          |                                                                                                     |  | 2,38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                |                                                                                                     |  | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                |                                                                                                     |  | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                              |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                               | Liquidazione delle fatture elettroniche nel rispetto dei tempi previsti ai sensi del D.lgs. 231/02. |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                               |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Liquidazione delle fatture elettroniche nel rispetto dei tempi previsti ai sensi del D.lgs. 231/02. |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                      |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      | Peso Indicatore: 100 |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                  |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                     |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  | Anno | Ger                  | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Liquidazione delle fatture elettroniche nel rispetto dei tempi previsti ai sensi del D.lgs. 231/02.             |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  | 2025 | X                    | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                             |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                            | Nome e Cognome                                                                                      |  | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |      |                      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                 |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                 |                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |      |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                               |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|----------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                      |                                                                                   | 01                                           |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                     |                                                                                   | 10                                           |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 11:                                                                          |                                                                                   | Garantire la ottimizzazione del Piano Ferie. |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                   |                                                                                   | Garantire la ottimizzazione del Piano Ferie. |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                           |                                                                                   | Obiettivo Operativo Trasversale              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                        |                                                                                   | 2,06                                         |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                              |                                                                                   | 2025                                         |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                              |                                                                                   | Tutti i Settori/C.d.R.                       |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                            |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 1                                                                                                             | Sviluppo di azioni ed interventi per garantire la ottimizzazione del Piano Ferie. |                                              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore: programmazione di ogni settore per la riduzione delle ferie pregresse.                            |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                    |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  | Peso Indicatore: 100 |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                   |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  | Anno                 | Gen | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag | Set | Ott | Nov | Dic |
| Sviluppo di azioni ed interventi per garantire la ottimizzazione del Piano Ferie con monitoraggio semestrale. |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  | 2025                 | X   | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                           |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| area                                                                                                          |                                                                                   | Nome e Cognome                               |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                      |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|                                                                                                               |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|                                                                                                               |                                                                                   |                                              |  |                                       |  |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   | 01                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   | 11                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 12:                                                                                                              |                                                                                                                                                   | Definizione dei tempi dei procedimenti e ulteriore mappatura dei processi produttivi.                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   | Garantire la definizione dei tempi dei procedimenti ed ulteriore mappatura di processi produttivi nel corso dell’anno. |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                               |                                                                                                                                                   | Obiettivo Operativo Trasversale                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                            |                                                                                                                                                   | 2,07                                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   | 2025                                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   | Tutti i Settori/C.d.R.                                                                                                 |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                 | Sviluppo di azioni ed interventi per la definizione dei tempi dei procedimenti ed ulteriore mappatura di processi produttivi nel corso dell'anno. |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore 1: Nr di procedimenti per i quali nel corso dell'anno si è provveduto alla individuazione dei tempi massimi di conclusione.            |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target: 5                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 50                 |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore 2: Nr totale di nuovi processi mappati nell'anno.                                                                                      |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target: 5                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 50                 |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ag | Set | Ott | Nov | Dic |
| Sviluppo di azioni ed interventi per la definizione dei tempi dei procedimenti ed ulteriore mappatura di processi produttivi nel corso dell'anno. |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                              | Nome e Cognome                                                                                                                                    |                                                                                                                        |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |

|                                                                                                 |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|----------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                        |                                                   | 01                                                |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                       |                                                   | 11                                                |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale Trasversale 13:                                                            |                                                   | Monitoraggio periodico degli obiettivi assegnati. |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                     |                                                   | Monitoraggio periodico degli obiettivi assegnati. |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                             |                                                   | Obiettivo Operativo Trasversale                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                          |                                                   | 2,07                                              |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                |                                                   | 2025                                              |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                |                                                   | Tutti i Settori/C.d.R.                            |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                              |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                               | Monitoraggio periodico degli obiettivi assegnati. |                                                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Nr totale annuo degli interventi di monitoraggio sugli Obiettivi assegnati operati. |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: 2                                                                                       |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  | Peso Indicatore: 100 |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                  |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                     |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  | Anno                 | Gen | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Agc | Set | Ott | Nov | Dic |
| Monitoraggio periodico degli obiettivi assegnati.                                               |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  | 2025                 | X   | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                             |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                            |                                                   | Nome e Cognome                                    |  |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |                      |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                 |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                 |                                                   |                                                   |  |  |                                       |  |                      |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

# Obiettivi Segretario Generale

|                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                    |                                                                                                                | 01                                                                                                             |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                   |                                                                                                                | 02                                                                                                             |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 1:                                                                                     |                                                                                                                | Attività di coordinamento e supporto alla redazione del Piano della Performance.                               |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                 |                                                                                                                | Attività di coordinamento per la redazione del Piano della Performance, in supporto al Servizio Risorse umane. |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                         |                                                                                                                | Obiettivo Operativo                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                      |                                                                                                                | 10                                                                                                             |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                            |                                                                                                                | 2025                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                            |                                                                                                                | Segretario Generale                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                          |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                           | Attività di coordinamento per la redazione del Piano della Performance, in supporto al Servizio Risorse umane. |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore 1: Approvazione dell'atto ai sensi dell'art. 169 del TUEL                                        |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 100                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                              |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Attività di coordinamento alla redazione del piano della performance in supporto al Servizio Risorse umane. |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                        |                                                                                                                | Nome e Cognome                                                                                                 |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  | 01                                                                                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  | 02                                                                                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 2:                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  | Garantire il turn-over del Personale.                                                                                                                                                                        |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  | Coordinamento dei settori per la formulazione delle proposte volte a garantire il turn-over compatibilmente con la capacità economico-finanziaria dell’Ente,in collaborazione con il Servizio Risorse umane. |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  | Obiettivo Operativo                                                                                                                                                                                          |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  | 10                                                                                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  | 2025                                                                                                                                                                                                         |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                  | Segretario Generale                                                                                                                                                                                          |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                | Elaborare proposte di soluzioni volte a garantire il turn-over compatibilmente con la capacità economico-finanziaria dell’Ente, in collaborazione con il Servizio Risorse umane. |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore 1: Supporto nella predisposizione degli atti propedeutici all’approvazione del piano occupazionale di nuovo personale.                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  | Peso Indicatore: 100 |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  | Anno                 | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Elaborare proposte di soluzioni volte a garantire il turn-over compatibilmente con la capacità economico-finanziaria dell’Ente, in collaborazione con il Servizio Risorse umane. |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  | 2025                 | X   | X                                   | X   | x   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                                             | Nome e Cognome                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|----------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        | 01                                                                                                                                                                                         |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        | 02                                                                                                                                                                                         |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 3:                                                                                                                                                                    |                                                                                                        | Ottimizzazione e sviluppo del “Sistema dei Controlli Interni”.                                                                                                                             |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                |                                                                                                        | Assicurare i controlli successivi di regolarità amministrativa – contabile per assicurare il rispetto della normativa vigente e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                                        |                                                                                                        | Obiettivo Operativo                                                                                                                                                                        |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                                     |                                                                                                        | 15                                                                                                                                                                                         |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                           |                                                                                                        | 2025                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                                           |                                                                                                        | Segretario Generale                                                                                                                                                                        |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                          | Consolidamento iter specifico per i controlli.                                                         |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                                                                          | Aggiornamento di report e check list per il controllo sugli atti.                                      |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                                                                                                                                                                                          | Predisposizione del programma annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa anno 2023. |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                                                                                                                                                                                          | Report sui controlli eseguiti e referti come da regolamenti sui controlli interni.                     |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                                                                                                                                                                                          | Predisposizione invio di circolari informative.                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore 1: Ottimizzazione e sviluppo del “Sistema dei Controlli Interni”.                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  | Peso Indicatore: 100 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  | Anno                 | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Assicurare i controlli sulla base di atti organizzativi e parametri volti alla verifica del rispetto della normativa vigente e dell’adozione delle misure di prevenzione della corruzione. |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  | 2025                 | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        | Nome e Cognome                                                                                                                                                                             |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                      | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                     |                                                                                                            | 01                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                    |                                                                                                            | 02                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 4:                                      |                                                                                                            | Aggiornare la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.                                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                  |                                                                                                            | Aggiornare la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza. Attuare le verifiche e le misure di competenza in collaborazione con i dirigenti referenti anticorruzione.<br>L'aggiornamento del piano deve essere l'occasione per migliorare le metodologie. |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                          |                                                                                                            | Obiettivo Operativo                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)       |                                                                                                            | 15                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                             |                                                                                                            | 2025                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                             |                                                                                                            | Segretario Generale                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                           |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                            | Aggiornare la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                            | Attuare le verifiche e le misure di competenza in collaborazione con i dirigenti referenti anticorruzione. |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                                                            | Migliorare le metodologie atte a prevenire fenomeni di corruzione e limitazioni alla trasparenza.          |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore 1: approvazione dell'atto nei termini di legge.   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 100                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                               |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                  |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza. |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                         | Nome e Cognome                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Gli obiettivi di Settore saranno riparametrati per la valutazione individuale sulla base del peso percentuale indicato, per area di appartenenza, nelle schede di valutazione di cui al Regolamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.) approvato con deliberazione di G.C. n. 111 del 19/05/2023.

## Obiettivi Settore “Affari Istituzionali”

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             | 01                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             | 11                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 1:                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             | Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie.                                                                                            |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             | Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie (queste ultime per la parte del contenzioso non seguito direttamente dal Servizio Tributi). |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             | Obiettivo Operativo di mantenimento                                                                                                                                                                                                      |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             | 10                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             | 2025                                                                                                                                                                                                                                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             | Avvocatura                                                                                                                                                                                                                               |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                                         | Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie.                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                                                                                         | Aggiornamento tempestivo dei dati sullo stato del contenzioso in itinere secondo la tempistica richiesta dalla normativa vigente per i documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria dell'ente. |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Programmazione dell'attività istruttoria connessa ai giudizi e condivisione delle informazioni in possesso degli uffici competenti per l'immediata adozione dei provvedimenti conseguenziali. |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Attività di difesa nel 100% dei giudizi notificati al Comune ed eventuale attività successiva alla conclusione dei giudizi.                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     | Peso Indicatore: 50 |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: ricognizione dell'attività giudiziaria                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Target: predisposizione report informatico                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     | Peso Indicatore: 50 |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             | Anno                                                                                                                                                                                                                                     | Gen | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu                 | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause civili, penali, amministrative e tributarie.                                                             |                                                                                                                                                                                                             | 2025                                                                                                                                                                                                                                     | X   | X   | X   | X   | X   | X                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

|                                                                                                    |                     |                                       |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aggiornamento tempestivo dati sullo stato del contenzioso in itinere con predisposizione di report |                     | 2025                                  | X | X | X | X                                   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Personale coinvolto                                                                                |                     |                                       |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| area                                                                                               | Nome e Cognome      | Percentuale di partecipazione teorica |   |   |   | Percentuale di partecipazione reale |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Funzionario ed E.Q.                                                                                | Quadrini Margherita |                                       |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                              |                                                                                                                                               | 01                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                             |                                                                                                                                               | 11                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 2:                                                                                               |                                                                                                                                               | Prestare consulenza legale a tutti gli organi e settori del Comune che ne facciano richiesta |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                           |                                                                                                                                               | Prestare consulenza legale agli organi e settori del Comune.                                 |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                   |                                                                                                                                               | Obiettivo Operativo di sviluppo                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                |                                                                                                                                               | 10                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                      |                                                                                                                                               | 2025                                                                                         |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                      |                                                                                                                                               | Avvocatura                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                    |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                     | Prestare consulenza legale agli organi e settori del Comune di competenza dell'Avvocatura.                                                    |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                     | Verificare la possibilità della definizione transattiva del contenzioso in coordinamento con il Dirigente del Settore competente per materia. |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore: Redazione e presentazione Report sulle attività assicurate nell'anno con numero di consulenze assicurate. |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target: Si.                                                                                                           |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 50                 |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore:                                                                                                           |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target: Si.                                                                                                           |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 50                 |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                        |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                           |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag | Set | Ott | Nov | Dic |
| Prestare consulenza legale agli organi e settori del Comune di competenza dell'Avvocatura.                            |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   |
| Supporto tecnico-legale da parte dell'Avvocatura ai Dirigenti per il ricorso alle transazioni.                        |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                                                              |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| area                                                                                                                  |                                                                                                                                               | Nome e Cognome                                                                               |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Funzionario ed E.Q.                                                                                                   |                                                                                                                                               | Quadrini Margherita                                                                          |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|----------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   | 01                                                                     |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   | 11                                                                     |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 3:                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   | Controlli successivi di regolarità amministrativa.                     |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   | Raccordo uffici per controlli successivi di regolarità amministrativa. |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   | Obiettivo Operativo di mantenimento                                    |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   | 5                                                                      |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | 2025 - Semestrale e per gli atti PNRR bimestrale                       |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | Settore Affari Istituzionali – Segreteria Generale                     |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                          | Supporto alle attività di competenza con redazione dei relativi verbali.<br>Attività di raccolta e individuazione dati da sottoporre a controllo attraverso l'implementazione del ricorso ai sistemi informatici. |                                                                        |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Rispetto degli adempimenti procedurali per i controlli interni con cadenza di cui al Piano dei controlli 2025. |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                       |  |  |  | Peso Indicatore: 100 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                       |  |  |  | Anno                 | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Sviluppo di azioni ed interventi per operare i controlli successivi di regolarità amministrativa.                          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                       |  |  |  | 2025                 | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                       | Nome e Cognome                                                                                                                                                                                                    |                                                                        | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |                      | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario ed E.Q.                                                                                                        | Tomassini Stefania                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore esperto                                                                                                          | Merolle Antonietta                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                          |                                                           |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                 |                                                           | 01                                                                                                                                                                                    |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                |                                                           | 01                                                                                                                                                                                    |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 4:                                                                  |                                                           | Affidamento servizi/forniture. Programmazione attività ed adozione atti.                                                                                                              |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                              |                                                           | Affidamento servizi/forniture. Programmazione attività ed adozione atti. Garantire la continuità ed il miglioramento dei servizi e forniture a supporto delle attività istituzionali. |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                      |                                                           | Obiettivo Operativo di sviluppo                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                   |                                                           | 5                                                                                                                                                                                     |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                         |                                                           | 2025                                                                                                                                                                                  |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                         |                                                           | Settore Affari istituzionali – Segreteria Generale                                                                                                                                    |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| 1                                                                                        | Monitoraggio affidamenti in essere.                       |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| 2                                                                                        | Programmazione attività ed adozione atti per l’anno 2025. |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Indicatore-Monitoraggio degli affidamenti in essere                                      |                                                           |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     | Peso Indicatore: 50 |     |     |     |     |
| Indicatore: Affidamento forniture per attività cerimoniale per l’anno 2026 (31.12.2025). |                                                           |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     | Peso Indicatore: 50 |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                           |                                                           |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                              |                                                           | Anno                                                                                                                                                                                  | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag                                 | Giu | Lug | Agc                 | Set | Ott | Nov | Dic |
| Monitoraggio affidamenti in essere.                                                      |                                                           | 2025                                                                                                                                                                                  | X   | X   | X   | X   | X                                   | X   | X   | X                   | X   | X   | X   | X   |
| Affidamento forniture per attività cerimoniale (31.12.2025).                             |                                                           | 2025                                                                                                                                                                                  | X   | X   | X   | X   | X                                   | X   | X   | X                   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                      |                                                           |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| area                                                                                     | Nome e Cognome                                            | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                 |     |     |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |                     |     |     |     |     |
| Funzionario ed E.Q.                                                                      | Tomassini Stefania                                        |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |
| Operatore esperto                                                                        | Merolle Antonietta                                        |                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |                                     |     |     |                     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  | 01                                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  | 11                                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 5:                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  | Stipula dei contratti anche in relazione all’entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  | Raccordo uffici competenti per attività propedeutiche alla stipula dei contratti anche in relazione all’entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023. Aggiornamento modulistica e schemi necessari in fase contrattuale. |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  | Obiettivo Operativo di sviluppo                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                        |                                                                                                                                                  | 5                                                                                                                                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                              |                                                                                                                                                  | 2025                                                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                              |                                                                                                                                                  | Settore Affari istituzionali- Segreteria Generale                                                                                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                             | Raccordo uffici competenti per attività propedeutiche alla stipula dei contratti anche in relazione all’entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023. |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                                             | Aggiornamento modulistica e schemi necessari in fase contrattuale. Verifica documentazione stipula                                               |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore: Implementazione della regolarità e tempestività dei procedimenti di stipula attraverso la standardizzazione dei processi comuni a tutti i settori |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 100                |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag | Set | Ott | Nov | Dic |
| Raccordo uffici competenti per attività propedeutiche alla stipula dei contratti anche in relazione all’entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023.              |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   |
| Aggiornamento modulistica e schemi necessari in fase contrattuale. Verifica documentazione stipula                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  | Nome e Cognome                                                                                                                                                                                                      |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Funzionario ed E.O.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  | Tomassini Stefania                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|---|
| Missione                                                                                          |                                                                                                                                                                         | 02                                                                                                                              |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Programma                                                                                         |                                                                                                                                                                         | 01                                                                                                                              |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Obiettivo Gestionale 6:                                                                           |                                                                                                                                                                         | Monitoraggio nuova gestione Ufficio Giudice di Pace.                                                                            |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Descrizione                                                                                       |                                                                                                                                                                         | Monitoraggio nuova gestione ufficio Giudice di Pace rispetto agli obblighi derivanti dalla convenzione adottata nell’anno 2023. |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Tipologia obiettivo                                                                               |                                                                                                                                                                         | Obiettivo Operativo di mantenimento                                                                                             |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                            |                                                                                                                                                                         | 5                                                                                                                               |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Anno di scadenza                                                                                  |                                                                                                                                                                         | 2025                                                                                                                            |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Assegnazione CDR/C.d.C.                                                                           |                                                                                                                                                                         | Settore Affari Istituzionali - Ufficio Giudice di Pace.                                                                         |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Fasi di attuazione                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| 1                                                                                                 | Monitoraggio nuova gestione ufficio Giudice di Pace/Rapporti con gli enti convenzionati al fine della regolarità del rimborso delle spese.                              |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| 2                                                                                                 | Raccordo con gli uffici per la predisposizione della richiesta di contributo regionale quale misura di contenimento della spesa dell’ente e ottimizzazione dei servizi. |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Indicatore: Miglioramento dei tempi di riscossione rispetto alle scadenze di cui alla convenzione |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Target: Si                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  | Peso Indicatore: 50                 |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Indicatore: predisposizione richiesta di contributo                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Target: Si                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  | Peso Indicatore: 50                 |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Cronoprogramma                                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Descrizione                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag | Set | Ott | Nov | Dic |   |
| Monitoraggio nuova gestione Ufficio Giudice di Pace.                                              |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   | X |
| Predisposizione richiesta di contributo regionale                                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  | 2025                                |     |     |     |     | X   |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Personale coinvolto                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| area                                                                                              |                                                                                                                                                                         | Nome e Cognome                                                                                                                  |  |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |
| Funzionario ed E.Q.                                                                               |                                                                                                                                                                         | Tomassini Stefania                                                                                                              |  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |   |



## Obiettivi Settore “Finanziario – Amministrativo”

|                                                        |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                               |                               | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Programma                                              |                               | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 2:                                |                               | Attivazione Servizi Pago PA                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                               | Pago PA è la piattaforma realizzata per semplificare e aumentare la qualità e la quantità dei servizi di pagamento offerti da ogni Pubblica Amministrazione ed effettuarli nella massima sicurezza. si vuole estendere l'applicazione della piattaforma pagoPA ai principali servizi resi dal Comune. |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                               | Obiettivo Operativo di sviluppo                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                               | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                               | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                               | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Bilancio, programmazione finanziaria e gestione economico                                                                                                                                                                                             |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 1                                                      | Censimento dei servizi attivi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 2                                                      | Attivazione servizi           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 3                                                      | Monitoraggio e gestione       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Indicatore: Attivazione dei servizi.                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Target: Si                                             |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  | Peso Indicatore:100 |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  | Anno                | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
| Censimento e attivazione Servizi                       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  | 2025                |                                     |     |     | X   | X   | X   | X   | X       |     |     |     |     |
| Monitoraggio Servizi attivati                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  | 2025                |                                     |     |     |     |     |     |     | X       | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Area                                                   | Nome e Cognome                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Elevata qualificazione                                 | Lorenzo Fiorini               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 70                                    |  |  |                     | 30                                  |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Catia Gabriele                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30                                    |  |  |                     | 70                                  |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Michela Carbone               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30                                    |  |  |                     | 70                                  |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |

|           |                      |    |    |
|-----------|----------------------|----|----|
| Operatore | Maria Pia Di Pucchio | 30 | 70 |
| Operatore | Lorena Favoriti      | 30 | 70 |

|                                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|------|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                    |                                  | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Programma                                                   |                                  | 04                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 9:                                     |                                  | Aggiornamento banca dati della PCC                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Descrizione                                                 |                                  | Il controllo dei tempi di pagamento avviate tramite il sistema PCC della Ragioneria Generale dello Stato che rappresenta il sistema per il monitoraggio dei debiti commerciali della PA. I risultati elaborati dalla PCC sono influenzati dai documenti contabili ricevuti e trattati dal Comune |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                         |                                  | Obiettivo Operativo di mantenimento                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)      |                                  | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                            |                                  | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                            |                                  | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Bilancio, programmazione finanziaria e gestione economico                                                                                                                                                                                        |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 1                                                           | Monitoraggio tempi medi          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 2                                                           | Aggiornamento Banca Dati         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 3                                                           | Verifica dei documenti contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Indicatore: Riduzione dello stock del debito                |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Target: Si                                                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      | Peso Indicatore:100 |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Descrizione                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  | Anno | Gen                 | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag o | Set | Ott | Nov | Dic |
| Monitoraggio tempi medi                                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  | 2025 |                     | x                                   | x   | x   | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   |
| Aggiornamento banca dati e verifica dei documenti contabili |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  | 2025 |                     |                                     |     |     | x   | x   | x   | x    | x   | x   | x   | x   |
| Personale coinvolto                                         |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Area                                                        | Nome e Cognome                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |      |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Elevate qualificazione                                      | Lorenzo Fiorini                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 70                                    |  |  |  |      |                     | 30                                  |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Elevate qualificazione                                      | Marco Biasini                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 70                                    |  |  |  |      |                     | 30                                  |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Operatore                                                   | Sonia Trimani                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30                                    |  |  |  |      |                     | 70                                  |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |

|                                                        |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Missione 01                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Programma 10                                           |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                   |                                                            | Recupero evasione TARI con sistemazione della banca dati contribuenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                            | Principale leva per la riduzione del carico fiscale è sicuramente la lotta all'evasione tributaria. Partendo dal corretto aggiornamento della banca dati contribuenti con l'anagrafe ed il catasto, ma anche con le dichiarazioni spontanee dei contribuenti da acquisire in fase di verifica/accertamento, è possibile incrementare il ruolo TARI per ottenere una più equa distribuzione del carico fiscale. |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                                                            | Obiettivo Operativo Sviluppo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                                                            | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                                                            | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Tributi, tasse e riscossioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 1                                                      | Aggiornamento banca dati contribuenti                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 2                                                      | Attività di verifica in contraddittorio con i Contribuenti |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 3                                                      | Emissione Ruoli Tari                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Indicatore: Accertamento tributario specifico          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Target:                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  | Peso Indicatore:                    |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
| Aggiornamento banca dati ed emissione ruoli            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  | 2025                                |     |     |     |     | X   | X   | X   | X       | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| area                                                   | Nome e Cognome                                             | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Elevata qualificazione                                 | Rocco Fernando Capobianco                                  | 70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  | 30                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Istruttori                                             | Claudia Cristini                                           | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore                                              | Gabriele Rinaldo                                           | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore                                              | Antonio Didone                                             | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |

|                                                        |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Missione 01                                            |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Programma 10                                           |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                   |                          |                           | Regolamento TARI                                                                  |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                          |                           | Aggiornamento del regolamento, in particolare per la gestione delle rateizzazioni |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                          |                           | Obiettivo operativo di sviluppo                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                          |                           | 3                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                          |                           | 2025                                                                              |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                          |                           | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Tributi, tasse e riscossioni      |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 1                                                      | Adozione del Regolamento |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Indicatore:                                            |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Target:                                                |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  | Peso Indicatore: |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  | Anno             | Gen | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
| PIANO RATEIZZAZIONI                                    |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  | 2025             |     |     |                                     | X   | X   | X   | X   | X       | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                    |                          |                           |                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |     |     |                                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| area                                                   |                          | Nome e Cognome            |                                                                                   | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |                  |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Elevata qualificazione                                 |                          | Rocco Fernando Capobianco |                                                                                   | 70                                    |  |  |  |  |                  |     |     | 30                                  |     |     |     |     |         |     |     |     |     |

|                                                        |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Missione 01                                            |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Programma 10                                           |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                   |                                      | Aggiornamento modulistica                                                                                                                                               |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                      | Sempre nell'ottica del miglioramento dei servizi resi all'utenza, si intende migliiorare ed uniformare la modulistica tributaria, anche attraverso modalità telematiche |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                                      | Obiettivo operativo di mantenimento                                                                                                                                     |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                                      | 2                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                                      | 2025                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                                      | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Tributi, tasse e riscossioni                                                                                            |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 1                                                      | Verifica della modulistica esistente |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 2                                                      | Aggiornamento modulistica            |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 3                                                      | Adozione nuova modulistica           |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Indicatore: Adozione della modulistica                 |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Target:                                                |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | Peso Indicatore:                    |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
| Aggiornamento modulistica                              |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | 2025                                |     |     |     |     | X   | X   | X   | X       | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                    |                                      |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| area                                                   | Nome e Cognome                       | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                   |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Elevata qualificazione                                 | Rocco Fernando Capobianco            | 70                                                                                                                                                                      |  |  |  |  | 30                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Claudia Cristini                     | 30                                                                                                                                                                      |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Gabriele Rinaldo                     | 30                                                                                                                                                                      |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore esperto                                      | Antonio Didone                       | 30                                                                                                                                                                      |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |

|                                                        |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|
| Missione 01                                            |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Programma 10                                           |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                   |                                                           | Aggiornamento obiettivi gestionali ex. Art. 147 quater TUEL                                                                                               |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                           | In coerenza con l'attività dell'Servizio tributi, sarà verificata la coerenza della banca dati degli utenti con le utenze servite sul territorio comunale |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                                                           | Obiettivo operativo di sviluppo                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                                                           | 5                                                                                                                                                         |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                                                           | 2025                                                                                                                                                      |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                                                           | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Regolazione delle società partecipate                                                                     |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| 1                                                      | Verifica della banca dati della società Ambiente e Salute |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| 2                                                      | Confronto delle posizioni                                 |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| 3                                                      | Condivisione della banca dati                             |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Indicatore: Accertamento tributario specifico          |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Target:                                                |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     | Peso Indicatore: |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     | Anno             | Gen | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Agosto | Set | Ott | Nov | Dic |
| Verifica e adozione banca dati                         |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     | 2025             |     |     |     |     | X   | X   | X   | X      | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                    |                                                           |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |                                     |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| area                                                   | Nome e Cognome                                            | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                     |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Elevata qualificazione                                 | Franca Gismondi                                           | 70                                                                                                                                                        |  |  |  |  | 30                                  |                  |     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |

|                                                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Missione 01                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Programma 10                                                                                          |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                                                                  |                                         | Aggiornamento obiettivi gestionali ex. Art. 147 quater TUEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                           |                                         | Aggiornamento obiettivi gestionali ex. Art. 147 quater TUEL, in particolare Contenimento generale dei costi e razionalizzazione delle procedure per un servizio migliore da rendere alla collettività e Potenziamento dei flussi informativi (anche a mezzo report periodici) che consentano all'Ente di avere informazioni a preventivo sui documenti di programmazione e di budget previsionali, nonché di il monitoraggio infrannuale sull'andamento finanziario e sui servizi pubblici erogati |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                   |                                         | Obiettivo operativo di mantenimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                |                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                      |                                         | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                      |                                         | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Regolazione delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 1                                                                                                     | Condivisione degli obiettivi gestionali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 2                                                                                                     | Identificazione dei flussi informativi  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 3                                                                                                     | Definizione formale degli obiettivi     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Indicatore: Riscontro pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Target:                                                                                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  | Peso Indicatore:                    |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                        |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
| Verifica sulla sezione Amministrazione trasparente                                                    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  | 2025                                |     |     |     |     | X   | X   | X   | X       | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| area                                                                                                  | Nome e Cognome                          | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Elevata qualificazione                                                                                | Franca Gismondi                         | 70                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  | 30                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |



|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Missione 01                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Programma 04                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Obiettivo Gestionale                                                       | Customer satisfaction servizi erogati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Descrizione                                                                | Con il termine customer satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti. In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche). Per una pubblica amministrazione la rilevazione della customer/citizen satisfaction (CS) può rispondere a diverse finalità: rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti, rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini, favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi, raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione, verificare l'efficacia delle policies, rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni. |
| Tipologia obiettivo                                                        | Obiettivo operativo di sviluppo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anno di scadenza                                                           | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Assegnazione CDR                                                           | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Protocollo e vigilanza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fasi di attuazione                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                                                                          | Definizione dei parametri da monitorare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                                                                          | Adozione metodi di rilevazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3                                                                          | Rendicontazione dei risultati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Indicatore: Adozione metodi di rilevazione e rendicontazione dei risultati |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Target:                                                                    | Peso Indicatore:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cronoprogramma                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Descrizione                   |                       | Anno                                  | Gen | Feb | Mar | Apr                                 | Mag | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Rendicontazione dei risultati |                       | 2025                                  |     |     |     | X                                   | X   | X   | X   | X       | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto           |                       |                                       |     |     |     |                                     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| area                          | Nome e Cognome        | Percentuale di partecipazione teorica |     |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Elevate<br>qualificazione     | Lorenzo Fiorini       | 70                                    |     |     |     | 30                                  |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore<br>esperto          | Franca Di Caprio      | 30                                    |     |     |     | 70                                  |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore<br>esperto          | Antonietta Sorrentino | 30                                    |     |     |     | 70                                  |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore                     | Bruna Petitti         | 30                                    |     |     |     | 70                                  |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore                     | Daniela Martnelli     | 0                                     |     |     |     | 100                                 |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore                     | Domenica Alonzi       | 0                                     |     |     |     | 100                                 |     |     |     |         |     |     |     |     |

|                                                         |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Missione 01                                             |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Programma 04                                            |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                    |                                             | FORMAZIONE                                                                              |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                             |                                             | Aggiornamento del personale sulle tecniche di protocollazione/archiviazione documentale |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                     |                                             | Obiettivo operativo di mantenimento                                                     |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)  |                                             | 6                                                                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                        |                                             | 2025                                                                                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                        |                                             | Settore Amministrativo e Finanziario – Servizio Protocollo e vigilanza                  |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                      |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 1                                                       | Riscontro partecipazione al corso formativo |                                                                                         |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Indicatore: Riscontro partecipazione al corso formativo |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Target:                                                 |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  | Peso Indicatore:                    |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                          |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                             |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
| Rendicontazione                                         |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  | 2025                                |     |     |     |     |     | X   | X   | X       | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                     |                                             |                                                                                         |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| area                                                    | Nome e Cognome                              | Percentuale di partecipazione teorica                                                   |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Elevate qualificazione                                  | Lorenzo Fiorini                             | 70                                                                                      |  |  |  |  |  | 30                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore esperto                                       | Franca Di Caprio                            | 30                                                                                      |  |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore esperto                                       | Antonietta Sorrentino                       | 30                                                                                      |  |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore esperto                                       | Bruna Petitti                               | 30                                                                                      |  |  |  |  |  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore                                               | Daniela Martelli                            | 0                                                                                       |  |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Operatore                                               | Domenica Alonzi                             | 0                                                                                       |  |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |

| Missione 05                                            |                                                                                              |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|
| Programma 02                                           |                                                                                              |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                   |                                                                                              | Perfezionamento del procedimento per l'aggiornamento del Regolamento CONTABILITA' |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                                                              | Aggiornamento Regolamento di Contabilita'                                         |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                                                                                              | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                               |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                                                                                              | 5                                                                                 |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                                                                                              | 2025                                                                              |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                                                                                              |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                                                                                              |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| 1                                                      | Redazione della proposta consiliare corredata del parere del Collegio dei Revisori dei Conti |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| 2                                                      |                                                                                              |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Indicatore:                                            |                                                                                              |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Target:                                                |                                                                                              |                                                                                   |  |  | Peso Indicatore: |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                                                                                              |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                                                              |                                                                                   |  |  | Anno             | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Agosto | Set | Ott | Nov | Dic |
| Report iter procedurale                                |                                                                                              |                                                                                   |  |  | 2025             |                                     |     |     | X   | X   | X   | X   | X      | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                    |                                                                                              |                                                                                   |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| area                                                   | Nome e Cognome                                                                               | Percentuale di partecipazione teorica                                             |  |  |                  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| FUNZIONARIO EQ                                         | Fiorini Lorenzo                                                                              | 70                                                                                |  |  |                  | 70                                  |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |
| ISTRUTTORI                                             | Gabriele Catia                                                                               | 30                                                                                |  |  |                  | 30                                  |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |

**Obiettivi Settore “Demografico e Statistico - Servizi Sociali – Cultura – Pubblica Istruzione - Politiche Giovanili - Pari Opportunità – Servizi assicurativi, sinistri e contenziosi – Risorse umane”**

|                                                                                |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|---------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                       |                                                    | 1                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                      |                                                    | 11                                                                                                                                                                             |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 2:                                                        |                                                    | Gestione dei servizi assicurativi per l'Ente.                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                    |                                                    | Attivazione delle procedure per il ramo della tutela legale e per l'ampliamento dei servizi assicurativi per immobili comunali secondo le disponibilità finanziarie dell'Ente. |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                            |                                                    | Obiettivo Operativo di sviluppo                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                         |                                                    | 2                                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                               |                                                    | 2025                                                                                                                                                                           |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                               |                                                    | Settore “Demografico e Statistico, Servizi Sociali – Cultura - Pubblica Istruzione-Politiche Giovanili-Pari Opportunità”.                                                      |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                             |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                              | Predisposizione ed approvazione del Bando di Gara. |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                              | Svolgimento della Gara e affidamento dei servizi.  |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore:AdozioneattoinerenteallaAcquisizioneall'EntedeiServiziAssicurativi. |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                      |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  | Peso Indicatore:100 |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  | Anno                | Gen | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione e pubblicazione del Bando di Gara.                             |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  | 2025                | X   | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |
| Svolgimento della Gara ed affidamento del Servizio Assicurativo.               |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  | 2025                |     |     |                                     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                            |                                                    |                                                                                                                                                                                |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Area                                                                           |                                                    | Nome e Cognome                                                                                                                                                                 |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                     |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elevata qualificazione                                                         |                                                    | Stefania Tersigni                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                     |                                                    | Cristina Quadrini                                                                                                                                                              |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                 |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|---------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                        |                                                    | 05                                                        |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                       |                                                    | 01                                                        |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 9:                                                         |                                                    | Predisposizione Regolamento per le sponsorizzazioni       |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                     |                                                    | Predisposizione Regolamento per le sponsorizzazioni       |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                             |                                                    | Obiettivo Operativo di sviluppo                           |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                          |                                                    | 2                                                         |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                |                                                    | 2025                                                      |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                |                                                    | Servizio “Cultura,Sport, Spettacolo,Politiche Giovanili”. |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                              |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                               | Predisposizione Regolamento delle Sponsorizzazioni |                                                           |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                               | Approvazione Regolamento delle Sponsorizzazioni    |                                                           |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Predisposizione del regolamento delle sponsorizzazioni              |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                       |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  | Peso Indicatore:100 |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                  |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                     |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  | Anno                | Gen | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione Regolamento delle sponsorizzazioni                              |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  | 2025                |     | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |
| Presentazione, per l’approvazione, del nuovo Regolamento delle sponsorizzazioni |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  | 2025                |     |     |                                     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                             |                                                    |                                                           |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Area                                                                            |                                                    | Nome e Cognome                                            |  |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |                     |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elevate qualificazione                                                          |                                                    | Stefania Tersigni                                         |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttori                                                                      |                                                    | Claudia Sardellitti                                       |  |  |                                       |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Missione 05                                                                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Programma 01                                                                                                                         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                                                                                                 |                                                                   | FAVORIRE NELL'AMBITO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA L'UTILIZZO DELLE MENSE BIOLOGICHE                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                          |                                                                   | FAVORIRE L'UTILIZZO DELLE MENSE BIOLOGICHE E DELE AZIONI VERSO LE FAMIGLIE CHE USUFRUISCONO DELLA REFEZIONE SCOLASTICA, ATTRAVERSO L'ABBATTIMENTO O LA RIDUZIONE DEI COSTI A CARICO DEGLI UTENTI IN VIRTU' I FINANZIAMENTI MINISTERIALI |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                  |                                                                   | OBIETTIVO OPERATIVO di sviluppo                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                               |                                                                   | 2                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                     |                                                                   | 2025                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                    | PREDIPOSIZIONE DELLA NECESSARIA MODULISTICA, DELLA RACCOLTA DATI  |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                    | INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA REGIONE LAZIO- DIPARTIMENTO AGRICOLTURA |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Indicatore:                                                                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Target:                                                                                                                              |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  | Peso Indicatore: |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  | Anno             | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
| PREDIPOSIZIONE DELLA NECESSARIA MODULISTICA, DELLA RACCOLTA DATI E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA REGIONE LAZIO- DIPARTIMENTO AGRICOLTURA |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  | 2025             | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X       | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                 | NomeeCognome                                                      | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| ELEVATA QUALIFICAZIONE                                                                                                               | Stefania Tersigni                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| ISTRUTTORI                                                                                                                           | Maria Assunta Cicerani                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| OPERATORE                                                                                                                            | Marisa Serapiglia                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |

| Missione 05                                                 |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|
| Programma 02                                                |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                        |                                                             | FAVORIRE LA FRUIZIONE DEL MUSEO CIVICO DELLA MEDIA VALLE DEL LIRI                                                      |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                                 |                                                             | FAVORIRE LA FRUIZIONE DEL MUSEO DELLA MEDIA VALLE DEL LIRI ATTRAVERSO MANIFESTAZIONI CULTURALI - CONVEGNI - LABORATORI |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                         |                                                             | OBIETTIVO OPERATIVO di sviluppo                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)      |                                                             | 2                                                                                                                      |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                            |                                                             | 2025                                                                                                                   |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                            |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                          |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 1                                                           | PREDIPOSIZIONE PROGETTI FINALIZZATI ALLE ATTIVITA' PREVISTE |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| 2                                                           | PROMOZIONE CULTURALE                                        |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Indicatore:                                                 |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Target:                                                     |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  | Peso Indicatore: |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                              |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Descrizione                                                 |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  | Anno             | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |
| PREDIPOSIZIONE PROGETTI FINALIZZATI ALLE ATTIVITA' PREVISTE |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  | 2025             | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X       | X   | X   | X   | X   |
| PROMOZIONE CULTURALE MUSEO                                  |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                         |                                                             |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| area                                                        | NomeeCognome                                                |                                                                                                                        | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |                  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| ELEVATA QUALIFICAZIONE                                      | Stefania Tersigni                                           |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| ISTRUTTORI                                                  | Maria Assunta Cicerani                                      |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |
| ISTRUTTORI                                                  | Claudia Sardellitti                                         |                                                                                                                        |                                       |  |  |  |  |                  |                                     |     |     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |



|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            | 01                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                                                             |                                                                                            | 11                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 1:                                                                                                                                                                                               |                                                                                            | Recupero di somme su sentenze in favore dell' Ente.                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            | Recupero di somme su sentenze in favore dell'Ente anche attraverso esperimento di azioni giudiziarie esecutive di Competenza dell'Avvocatura. |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            | Obiettivo Operativo di mantenimento                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                                                                |                                                                                            | 2                                                                                                                                             |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            | 2025                                                                                                                                          |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            | servizio sinistri e contenziosi in settore demografico                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                                                    |                                                                                            |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                     | Sviluppo di azioni ed interventi per il recupero di somme su sentenze in favore dell'Ente. |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Monitoraggio annuale con apposita reportistica con percentuale di riscossione rispetto alle somme oggetto di sentenza pari al 100 % ovvero attivazione di esperimento di azioni giudiziarie e/o esecutive |                                                                                            |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Importi somme recuperate e/o Numero di provvedimenti giudiziari attivati esecutivi.                                                                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore:100                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Sviluppo di azioni ed interventi per il recupero di somme su sentenze in favore dell'Ente.                                                                                                                            |                                                                                            |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Area                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            | Nome e Cognome                                                                                                                                |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            | Margherita Quadrini                                                                                                                           |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            | Cristina Quadrini                                                                                                                             |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                            |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|-----------------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Missione</b>                                                                            |                                                                         | <b>12</b>                                                                                                                        |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Programma</b>                                                                           |                                                                         | <b>07</b>                                                                                                                        |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Obiettivo Gestionale 3:</b>                                                             |                                                                         | <b>Predisposizione ed attuazione dei Progetti relative al Servizio Civile.</b>                                                   |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Descrizione</b>                                                                         |                                                                         | <b>Attivazione, attuazione e monitoraggio dei Progetti relativi al Servizio Civile.</b>                                          |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                                                 |                                                                         | <b>Obiettivo Operativo di mantenimento</b>                                                                                       |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b>                              |                                                                         | <b>2</b>                                                                                                                         |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Anno di scadenza</b>                                                                    |                                                                         | <b>2025</b>                                                                                                                      |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                                                    |                                                                         | <b>Settore “Demografico e Statistico, Servizi Sociali – Cultura - Pubblica Istruzione-Politiche Giovanili-Pari Opportunità”.</b> |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Fasi di attuazione</b>                                                                  |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 1                                                                                          | Predisposizione ed attuazione dei Progetti relativi al Servizio Civile. |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Indicatore: Predisposizione ed attuazione dei Progetti relative al Servizio Civile.</b> |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Target: Si</b>                                                                          |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  | <b>Peso Indicatore: 100</b> |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| <b>Cronoprogramma</b>                                                                      |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  | Anno                        | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione dei Progetti relative al Servizio Civile.                                  |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  | 2025                        | X   | X                                   | X   | X   | X   |     |     |    |     |     |     |     |
| Attuazione dei Progetti relative al Servizio Civile.                                       |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  | 2025                        |     |                                     |     |     |     | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   |
| <b>Personale coinvolto</b>                                                                 |                                                                         |                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Area                                                                                       |                                                                         | Nome e Cognome                                                                                                                   |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                             |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q.                                                                           |                                                                         | Stefania Tersigni                                                                                                                |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                 |                                                                         | Claudia Sardellitti                                                                                                              |  |                                       |  |  |                             |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| <b>Missione</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                              | <b>05</b>                                                                                                                                  |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Programma</b>                                                                                                                                                      |                                                                                                                              | <b>01</b>                                                                                                                                  |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Obiettivo Gestionale 10:</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                              | <b>Garantire effettiva realizzazione del diritto allo studio agli alunni e studenti in stato di bisogno.</b>                               |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Descrizione</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                              | <b>Garantire effettiva realizzazione del diritto allo studio agli alunni e Studenti che si trovano in disagiate condizioni economiche.</b> |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                              | <b>Obiettivo Operativo di mantenimento</b>                                                                                                 |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b>                                                                                                         |                                                                                                                              | <b>2</b>                                                                                                                                   |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Anno di scadenza</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                              | <b>2025</b>                                                                                                                                |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                              | <b>Pubblica istruzione– Servizi Sociali.</b>                                                                                               |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Fasi di attuazione</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| 1                                                                                                                                                                     | Garantire la realizzazione del diritto allo studio agli alunni e studenti che si trovano in disagiate condizioni economiche. |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Indicatore: Nr totale annuo degli interventi operati per garantire effettiva realizzazione del diritto allo studio agli alunni e studenti in stato di bisogno.</b> |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Target:20</b>                                                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  | <b>Peso Indicatore:100</b>                 |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Cronoprogramma</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Descrizione</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  | <b>Anno</b>                                | <b>Gen</b> | <b>Feb</b> | <b>Mar</b> | <b>Apr</b> | <b>Mai</b> | <b>Giu</b> | <b>Lug</b> | <b>Ag</b> | <b>Set</b> | <b>Ott</b> | <b>Nov</b> | <b>Dic</b> |
| Sviluppo di azioni ed interventi operati per garantire una effettiva realizzazione del diritto allo studio agli alunni e studenti in stato di bisogno.                |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  | 2025                                       | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X         | X          | X          | X          | X          |
| <b>Personale coinvolto</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| <b>Area</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                              | <b>Nome e Cognome</b>                                                                                                                      |  | <b>Percentuale di partecipazione teorica</b> |  |  |  |  |  | <b>Percentuale di partecipazione reale</b> |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| Funzionario E.Q.                                                                                                                                                      |                                                                                                                              | Stefania Tersigni                                                                                                                          |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| Istruttore                                                                                                                                                            |                                                                                                                              | Maria Assunta Cicerani                                                                                                                     |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |
| Operatore                                                                                                                                                             |                                                                                                                              | Marisa Serapiglia                                                                                                                          |  |                                              |  |  |  |  |  |                                            |            |            |            |            |            |            |            |           |            |            |            |            |

|                                                                                    |                                      |                                                             |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                           |                                      | 05                                                          |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                          |                                      | 02                                                          |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 11:                                                           |                                      | Programmazione degli eventi natalizi 2025 ed Estate Sorana. |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                        |                                      | Programmazione eventi natalizi ed Estate Sorana.            |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                |                                      | Obiettivo Operativo di mantenimento                         |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                             |                                      | 2                                                           |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                   |                                      | 2025                                                        |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                   |                                      | Servizio Cultura, Sport, Spettacolo, Politiche Giovanili.   |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                 |                                      |                                                             |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                  | Programmazione della Estate Sorana.  |                                                             |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                  | Programmazione degli eventi natalizi |                                                             |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore1: Programmazione e presentazione del cartello inerente l'Estate Sorana. |                                      |                                                             |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                          |                                      |                                                             |  |  |                                       |  | Peso Indicatore:50 |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore2: Programmazione e presentazione degli “Eventi Natalizi 2025”.          |                                      |                                                             |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                          |                                      |                                                             |  |  |                                       |  | Peso Indicatore:50 |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                     |                                      |                                                             |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                        |                                      |                                                             |  |  |                                       |  | Anno               | Gen | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Programmazione e presentazione del cartello inerente all'Estate Sorana.            |                                      |                                                             |  |  |                                       |  | 2025               |     | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |
| Programmazione e presentazione degli “Eventi Natalizi 2025”.                       |                                      |                                                             |  |  |                                       |  | 2025               |     |     |                                     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   |     |
| Personale coinvolto                                                                |                                      |                                                             |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Area                                                                               |                                      | Nome e Cognome                                              |  |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |                    |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q.                                                                   |                                      | Stefania Tersigni                                           |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                         |                                      | Claudia Sardellitti                                         |  |  |                                       |  |                    |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                        |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                               |                                                                          | 06                                                                       |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Programma                                                                                              |                                                                          | 01                                                                       |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 12:                                                                               |                                                                          | Promozione costante di manifestazioni sportive e corretti stile di vita. |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                            |                                                                          | Promozione costante di manifestazioni sportive e corretti stili di vita. |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                    |                                                                          | Obiettivo Operativo di mantenimento                                      |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                 |                                                                          | 2                                                                        |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                       |                                                                          | 2025                                                                     |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                       |                                                                          | Servizio Cultura, Sport, Spettacolo, Politiche Giovanili.                |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                     |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 1                                                                                                      | Promozione costante di manifestazioni sportive e corretti stili di vita. |                                                                          |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore1: Nr Totale annuo di manifestazioni sportive supportate/organizzate.                        |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target:5                                                                                               |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  | Peso Indicatore:50 |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore1: Nr Totale annuo di iniziative assunte per diffondere e favorire un corretto stile di vita |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target:1                                                                                               |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  | Peso Indicatore:50 |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                         |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                            |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  | Anno               | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag | Set | Ott | Nov | Dic |
| Promozione costante di manifestazioni sportive                                                         |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  | 2025               | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   | X   |
| Promozione costante di corretti stili di vita.                                                         |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  | 2025               | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X  | X   | X   | X   |     |
| Personale coinvolto                                                                                    |                                                                          |                                                                          |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Area                                                                                                   |                                                                          | NomeeCognome                                                             |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                    |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q.                                                                                       |                                                                          | Stefania Tersigni                                                        |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                             |                                                                          | Claudia Sardellitti                                                      |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                  |                                                                                                                                           | 01                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                 |                                                                                                                                           | 11                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 13:                                                                                                                  |                                                                                                                                           | Azioni ed interventi per favorire le transazioni come strumento di risoluzione delle controversie.                                                                                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                               |                                                                                                                                           | Transazioni: Verifica formale della possibilità del ricorso alle transazioni prima della instaurazione di ogni contenzioso o della difesa in giudizio. Supporto tecnico-legale da parte dell’Avvocatura ai Dirigenti per il ricorso alle transazioni. |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                       |                                                                                                                                           | Obiettivo Operativo di mantenimento                                                                                                                                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                    |                                                                                                                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                          |                                                                                                                                           | 2025                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                          |                                                                                                                                           | Settore “Demografico e Statistico, Servizi Sociali-Cultura-Pubblica Istruzione-Politiche Giovanili-Pari Opportunità”.                                                                                                                                 |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                         | Verifica formale della possibilità del ricorso alle transazioni prima della instaurazione di ogni contenzioso o della difesa in giudizio. |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                         | Supporto tecnico-legale da parte dell’Avvocatura ai Dirigenti per il ricorso alle transazioni.                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Numero di pareri espressi nell’anno sulle proposte di componimento delle liti in fase pregiudizialee/ogiudiziale.             |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:15                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore:50                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Deflazione del contenzioso dell’ Ente mediantericorsoalletransazioni:numeroditransazioniconclusenell’anno.                    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:6                                                                                                                                  |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore:50                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Verifica formale della possibilità del ricorso alle transazioni prima della instaurazione di ogni contenzioso o della difesa in giudizio. |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Supporto tecnico-legale da parte dell’Avvocatura ai Dirigenti per il ricorso alle transazioni.                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Area                                                                                                                                      |                                                                                                                                           | Nome e Cognome                                                                                                                                                                                                                                        |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q.                                                                                                                          |                                                                                                                                           | Margherita Quadrini                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              | 01                                                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              | 11                                                                                                                    |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 14:                                                                                                                                                                                                                                |                                                              | Aggiornamento costante dello stock di contenzioso esistente.                                                          |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              | Aggiornamento costante dello stock di contenzioso esistente.                                                          |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              | Obiettivo Operativo di mantenimento                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                                                                                                  |                                                              | 1                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | 2025                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Settore “Demografico e Statistico, Servizi Sociali-Cultura-Pubblica Istruzione-Politiche Giovanili-Pari Opportunità”. |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                       | Aggiornamento costante dello stock di contenzioso esistente. |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio semestrale con appositi reports con nuovi contenziosi e aggiornamento fasi processuali del contenzioso in Corso nell’anno 2025                                                                                                 |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Relazione al 30.04.2025, al 31.07.25 e al31.12.2025 finalizzate rispettivamente al contoconsuntivo, alla salvaguardia e al bilancio con indicazione dello stato delle cause, del rischio di Soccombenza e delle eventuali transazioni concluse. |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  | Peso Indicatore:100                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Presentazione1^Relazioneal30.04.2025.                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Presentazione2^Relazioneal31.07.25.                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  | 2025                                |     |     |     |     | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |
| Presentazione3^Relazioneal31.12.2025.                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  | 2025                                |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Area                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              | Nome eCognom e                                                                                                        |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Margherita Quadrini                                                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              | Cristina Quadrini                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|--|----------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01                                                       |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10                                                       |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 4:                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Integrazione della procedura stipendi con la contabilità |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ottimizzazione delle procedure                           |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Obiettivo Operativo di mantenimento                      |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                        |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2025                                                     |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR/C.d.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Risorse umane                                            |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: riduzione dei sospesi di Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |  |  |                                       |  |  |  | Peso Indicatore: 100 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |  |  |                                       |  |  |  | Anno                 | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Attraverso una complessa analisi dei centri di spesa relativi al personale in servizio presso l'Ente, si vuole integrare la procedura stipendi con la contabilità dell'Ente al fine di ottenere una precisa rappresentazione del costo del personale ed una migliore gestione dei flussi di pagamento presso la Tesoreria comunale. |                                                          |  |  |                                       |  |  |  | 2025                 | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nome e Cognome                                           |  |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |                      | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dott. ssa Franca Gismondi                                |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |  |  |                                       |  |  |  |                      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|                                                                                                                                        |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|--|------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                               | 01                                                                          |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                              | 10                                                                          |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 5:                                                                                                                | Procedure Concorsuali                                                       |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                            | Attivazione procedure concorsuali secondo le indicazioni del PIAO 2025/2027 |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                    | Obiettivo Operativo di sviluppo                                             |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                 | 2                                                                           |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                       | 2025                                                                        |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR/C.d.C.                                                                                                                | Risorse umane                                                               |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                     |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                      |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Presentazione del regolamento.                                                                                             |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                                                                              |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  |      |     | Peso Indicatore:8                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                         |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                            |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  | Anno | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Si rende necessario aggiornare alla luce delle recenti novità normative l'attuale regolamento per le procedure concorsuali e selettive |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  | 2025 | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                    |                                                                             |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                   | Nome e Cognome                                                              |  |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |      |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q.                                                                                                                       | Dott.ssa Franza Gismodi                                                     |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                             | Cristina Quadrini                                                           |  |  |                                       |  |  |  |      |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 01                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 10                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 6:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Aggiornamento dei regolamenti                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Redazione Regolamenti (Progressioni verticali ed incentivi tecnici) |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Obiettivo Operativo di sviluppo                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 2                                                                   |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | 2025                                                                |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR/C.d.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Risorse umane                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Presentazione del regolamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore:8                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| In virtù della modifica al codice degli Appalti e successivamente del correttivo al D.lgs. n. 36/2023 occorre disciplinare la materia inerenti la corresponsione dei contributi tecnici. Inoltre, per quanto riguarda la possibilità inserirla nel CCNL Funzioni Locali e dal CCID del Comune di Sora, di effettuare progressioni verticali risulta necessario al fine dell'espletamento predisporre apposita regolamentazione |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Nome e Cognome                                                      |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionari E.Q.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Dott.ssa Franca Gismondi                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                                |                                                                                                                                            | 12                                                                                |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                               |                                                                                                                                            | 07                                                                                |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 4:                                                                                                                                 |                                                                                                                                            | Ricognizione dei “Bisogni Sociali” che si agitano nella comunità cittadina.       |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                             |                                                                                                                                            | Nuova ricognizione dei “Bisogni Sociali” che si agitano nella comunità cittadina. |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                                     |                                                                                                                                            | Obiettivo Operativo di mantenimento                                               |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                                  |                                                                                                                                            | 2                                                                                 |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                                        |                                                                                                                                            | 2025                                                                              |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                                        |                                                                                                                                            | Servizi sociali                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                                      |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                                       | Predisposizione e realizzazione della nuova ricognizione inerente i “Bisogni Sociali” che si agitano ed emergono dalla comunità cittadina. |                                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| 2                                                                                                                                                       | Predisposizione e presentazione della “Relazione sui “Bisogni Sociali” che si agitano ed emergono dalla comunità cittadina.                |                                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore 1: Predisposizione e realizzazione della nuova ricognizione inerente i “Bisogni Sociali” che si agitanoed emergono dalla comunità cittadina. |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                                                                                               |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  | Peso Indicatore:50 |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Indicatore 2: Predisposizione e presentazione della “Relazione sui “Bisogni Sociali” che si agitano edemergonodalla comunità cittadina.                 |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                                                                                               |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  | Peso Indicatore:50 |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  | Anno               | Gen | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ag | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione e realizzazione della nuova ricognizione inerente i “Bisogni Sociali” che si agitano ed emergono dalla comunità cittadina.              |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  | 2025               |     |                                     |     |     |     | X   | X   | X  | X   | X   | X   |     |
| Predisposizione e presentazione della “Relazione sui “Bisogni Sociali” che si agitano ed emergono dalla comunità cittadina.                             |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  | 2025               |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |                                                                                   |  |                                       |  |  |                    |     |                                     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Cat.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            | Nome e Cognome                                                                    |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                    |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                                              |                                                                                                                                            | Fabio Di Cosmo                                                                    |  | 20%                                   |  |  |                    |     | 20%                                 |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                                              |                                                                                                                                            | Monia Vermiglio                                                                   |  | 20%                                   |  |  |                    |     | 20%                                 |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                                              |                                                                                                                                            | Stefano Alonzi                                                                    |  | 20%                                   |  |  |                    |     | 20%                                 |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Operatore                                                                                                                                               |                                                                                                                                            | Mirella Mammone                                                                   |  | 20%                                   |  |  |                    |     | 20%                                 |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |
| Responsabile E.Q.                                                                                                                                       |                                                                                                                                            | Amedeo Cerqua                                                                     |  | 20%                                   |  |  |                    |     | 20%                                 |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                                   | 12                                                                                                                             |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                                  | 04/05                                                                                                                          |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 6:                                                                                                                    |                                                                                                                                | Contrasto all'aumento della popolazione a rischio di povertà                   |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                |                                                                                                                                | Evitare che aumenti la percentuale di famiglie residenti a rischio di povertà. |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                                        |                                                                                                                                | Obiettivo Operativo di mantenimento                                            |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                                     |                                                                                                                                | 2                                                                              |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                                           |                                                                                                                                | 2025                                                                           |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                                           |                                                                                                                                | Servizi Sociali                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                                          | Sviluppo di azioni ed interventi preventivi per evitare che aumenti la percentuale di famiglie residenti a rischio di povertà. |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Sviluppo di azioni ed interventi preventive per evitare che aumenti la percentuale di famiglie residenti a rischio di povertà. |                                                                                                                                |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Si                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 100                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                                             |                                                                                                                                |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Agc | Set | Ott | Nov | Dic |
| Sviluppo di azioni ed interventi preventivi per evitare che aumenti la percentuale di famiglie residenti a rischio di povertà.             |                                                                                                                                |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                                        |                                                                                                                                |                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cat.                                                                                                                                       | Nome e Cognome                                                                                                                 |                                                                                | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                                 | Fabio Di Cosmo                                                                                                                 |                                                                                | 20%                                   |  |  |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                                 | Monia Vermiglio                                                                                                                |                                                                                | 20%                                   |  |  |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                                 | Stefano Alonzi                                                                                                                 |                                                                                | 20%                                   |  |  |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                                                                                                                  | Mirella Mammone                                                                                                                |                                                                                | 20%                                   |  |  |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Responsabile E.Q.                                                                                                                          | Amedeo Cerqua                                                                                                                  |                                                                                | 20%                                   |  |  |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                                                           |                                                                                                                    |                                                                               |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                                  |                                                                                                                    | 12                                                                            |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                                 |                                                                                                                    | 03                                                                            |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 8:                                                                                                   |                                                                                                                    | Garantire un accesso personalizzato alla rete delle unità dioffertasociale.   |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                               |                                                                                                                    | Garantire un accesso personalizzato alla rete delle unità di offerta sociale. |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                                       |                                                                                                                    | Obiettivo Operativo di mantenimento                                           |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                                    |                                                                                                                    | 2                                                                             |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                          |                                                                                                                    | 2025                                                                          |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                          |                                                                                                                    | Servizi sociali                                                               |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                               |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                                         | Sviluppo di azioni ed interventi per garantire un accesso personalizzato alla rete delle unità di offerta sociale. |                                                                               |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Nr Totale annuo degli accessi personalizzati alla rete delle unità di offerta sociale garantiti ai cittadini. |                                                                                                                    |                                                                               |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:>200                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                               |  |                                       |  |  |  | Peso Indicatore:100                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                            |                                                                                                                    |                                                                               |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                               |  |                                       |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Agc | Set | Ott | Nov | Dic |
| Sviluppo di azioni ed interventi per garantire un accesso personalizzato alla rete delle unità di offerta sociale.        |                                                                                                                    |                                                                               |  |                                       |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                                                                       |                                                                                                                    |                                                                               |  |                                       |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cat.                                                                                                                      |                                                                                                                    | Nome e Cognome                                                                |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                |                                                                                                                    | Fabio Di Cosmo                                                                |  | 20%                                   |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                |                                                                                                                    | Monia Vermiglio                                                               |  | 20%                                   |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                                |                                                                                                                    | Stefano Alonzi                                                                |  | 20%                                   |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                                                                                                 |                                                                                                                    | Mirella Mammone                                                               |  | 20%                                   |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Responsabile E.Q.                                                                                                         |                                                                                                                    | Amedeo Cerqua                                                                 |  | 20%                                   |  |  |  | 20%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                                        |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Missione                                                                               |                                                              | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Programma                                                                              |                                                              | 07                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Obiettivo Gestionale 5:                                                                |                                                              | Aggiornamento della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P.                                                                                                                                                                                                                 |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Descrizione                                                                            |                                                              | Redazione nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. con l'inserimento di nuovi criteri valutativi al fine di avere una graduatoria aggiornata in linea con i bisogni dell'utenza. Con informatizzazione degli strumenti operativi e l'esecuzione di un monitoraggio strutturato. |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Tipologia obiettivo                                                                    |                                                              | Obiettivo Operativo di sviluppo                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                 |                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Anno di scadenza                                                                       |                                                              | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Assegnazione CDR                                                                       |                                                              | Settore “Demografico e Statistico, Servizi Sociali – Cultura - Pubblica Istruzione-Politiche Giovanili-Pari Opportunità”.                                                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Fasi di attuazione                                                                     |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| 1                                                                                      | Nuova graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P. |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Indicatore: Aggiornamento della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P. |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Target: si                                                                             |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  | Peso Indicatore:100                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Cronoprogramma                                                                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Descrizione                                                                            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Agc | Set | Ott | Nov | Dic |   |
| Nuova graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P.                           |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  | 2025                                | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X |
| Personale coinvolto                                                                    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Cat.                                                                                   |                                                              | Nome e Cognome                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Operatore Esp.                                                                         |                                                              | Danilo Alonzi                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 60%                                   |  |  |  |  |  | 60%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Resp. E.Q.                                                                             |                                                              | Amedeo Cerqua                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 40%                                   |  |  |  |  |  | 40%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |

|                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                                                 |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|---------------------|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione                                                                                                        |                                                                                    | 12                                                                                                              |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma                                                                                                       |                                                                                    | 01                                                                                                              |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale 7:                                                                                         |                                                                                    | Azioni ed interventi per lo sviluppo e la valorizzazione dell’asilo nido Comunale.                              |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                     |                                                                                    | Valorizzazione dell’asilo nido comunale come sostegno sociale prevedendo un ampliamento dell’offerta educativa. |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                                             |                                                                                    | Obiettivo Operativo di sviluppo                                                                                 |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                                          |                                                                                    | 2                                                                                                               |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                                                |                                                                                    | 2025                                                                                                            |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                                                |                                                                                    | Servizi Sociali– Asilo Nido Comunale                                                                            |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                                              |                                                                                    |                                                                                                                 |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                                               | Azioni ed interventi per lo sviluppo e la valorizzazione dell’asilo nido Comunale. |                                                                                                                 |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: Realizzazione di Azioni ed interventi per lo sviluppo e la valorizzazione dell'asilo nido Comunale. |                                                                                    |                                                                                                                 |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:Si                                                                                                       |                                                                                    |                                                                                                                 |  |                                       |  |  | Peso Indicatore:100 |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                 |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                 |  |                                       |  |  | Anno                | Gen | Feb | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Agc | Set | Ott | Nov | Dic |
| Azioni ed interventi per lo sviluppo e la valorizzazione dell’asilo nido Comunale.                              |                                                                                    |                                                                                                                 |  |                                       |  |  | 2025                | X   | X   | X                                   | X   | X   | X   | X   |     | X   | X   | X   |     |
| Personale coinvolto                                                                                             |                                                                                    |                                                                                                                 |  |                                       |  |  |                     |     |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cat.                                                                                                            |                                                                                    | Nome e Cognome                                                                                                  |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                     |     |     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                                                      |                                                                                    | Stefano Alonzi                                                                                                  |  | 60%                                   |  |  |                     |     |     | 60%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Resp. E.Q.                                                                                                      |                                                                                    | Amedeo Cerqua                                                                                                   |  | 40%                                   |  |  |                     |     |     | 40%                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione 01                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma Servizi Demografici-Anagrafe-Stato           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Civile-Elezioni e Consultazioni popolari               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DESCRIVERE LE ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace. Contrastare l'elusione e l'evasione fiscale. Attivare azioni di ambito sovra-comunale al fine di elaborare strategie di intervento per fronteggiare la riduzione delle risorse. |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBIETTIVO OPERATIVO di sviluppo                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Attuare la semplificazione e l'ottimizzazione dei servizi demografici, elettorali, di leva e di stato civile attraverso la riorganizzazione delle modalità di erogazione dei servizi al fine di renderli più accessibili, fruibili e più corrispondenti ai bisogni dei cittadini      |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirigente del Settore dott.ssa Valeria Nichilò                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                      | Sviluppo di azioni ed interventi per la definizione dei tempi dei procedimenti ed ulteriore mappatura di processi produttivi nel corso dell'anno. "Residenza in tempo reale."<br>Adozione piattaforma pago-PA, nel procedimento di autorizzazione al trasporto. Ufficio Stato Civile.<br>Adempimenti propedeutici alle consultazioni referendarie (aggiornamento liste generali e sezionali comunali e dei comuni appartenenti all'ambito della S.E.C.)<br>Attività relative al Censimento annuale Areale e da Lista della popolazione. |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                      | Monitoraggio e rendicontazione delle attività sviluppate nella prima fase.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  | Peso Indicatore:                    |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  | 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |  |  |  |                                     |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NomeeCognome                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|                |                      |  |  |
|----------------|----------------------|--|--|
| Funzionario EQ | Amedeo Amodio Cerqua |  |  |
| Istruttore     | Antonietta Loffreda  |  |  |
| Istruttore     | Panunzi Moira        |  |  |
| Istruttore     | Patrizia Caruso      |  |  |
| Operatore esp. | Fabiola Ruggiero     |  |  |
| Istruttore     | Antonella Mora       |  |  |
| Operatore esp. | Monica Di Pede       |  |  |
| Operatore esp. | Paola Martino        |  |  |

# Obiettivi Settori “Commercio ed Attività Produttive, Suap, Innovazione Tecnologica, P.N.R.R. digitalizzazione, Urp, Sportello Europa, Gestione patrimonio, Ambiente e T.P.L.”

| Missione 9                                                                        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Programma Ufficio Tecnico- Tutela delle aree Verdi                                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                                              |                | Monitoraggio del territorio e dell’ambiente, azioni rivolte all’incremento della qualità ambientale; Verde pubblico, Bonifica aree e siti inquinanti; Rimozione rifiuti dai siti inquinanti; Valorizzazione delle aree pubbliche verdi destinate alla caccia e aree fluviali destinate alla pesca; Valorizzazione delle aree destinate al pascolo; Gestione contabile delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG.                                                                                         |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                               |                | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                       |                | Sviluppare e integrare le aree attualmente di proprietà dell’Ente per l’utilizzo della caccia, della pesca e del pascolo attraverso il mantenimento degli standard qualitativi di raggiungimento dei luoghi e pulizia degli stessi; Protezione delle aree dal fuoco. Potenziare le aree destinate alla caccia con interventi di pulizia, mantenimento della viabilità e potenziamento dei sistemi di protezione di flora e fauna. Pulizia di aree fluviali ed in prossimità dei fiumi per la salvaguardia delle biodiversità animale. |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                               |                | OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ( Operativo di Programma)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                            |                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                  |                | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                  |                | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                 | CONTROLLO      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                 | POTENZIAMENTO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                                                          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Salvaguardia delle aree pubbliche a destinazione caccia/pesca/allevamento |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  | Peso Indicatore: 10 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  | Anno                | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                                                   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                                               |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                              | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Dirigente                                                                         | Daniela Ciolfi | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                        | Rocco Guida    | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 9

### Programma Ufficio Tecnico-Rifiuti

|                                                                                        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                                                   |                       | Monitoraggio del territorio e dell'ambiente, azioni rivolte all'incremento della qualità ambientale; Verde pubblico, Bonifica aree e siti inquinanti; Rimozione rifiuti dai siti inquinanti; Valutazione progetti e studi di impatto ambientale; Gestione raccolta e smaltimento rifiuti ; Gestione contabile delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                    |                       | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                            |                       | Definire e promuovere un modello di sviluppo che salvaguardi l'ambiente, contenga il fabbisogno di energia, valorizzi le scelte di risparmio energetico e ponga grande attenzione alla qualità della vita dei cittadini. Promuovere e diffondere le iniziative e i progetti di tutela ambientale rafforzando gli accordi con enti ed istituzioni che condividono le stesse finalitàPotenziare la raccolta differenziata ed incrementarla anche con incentivi per il riuso dei rifiuti e/o la loro riduzione. Realizzare azioni di sensibilizzazione ed informazione sui temi ambientali anche attraverso il coinvolgimento attivo delle associazioni del territorio. Ottimizzare i controlli integrati di Polizia Ambientale ed incrementare la repressione sanzionatoria dei comportamenti difforni. Monitorare le aree cittadine dismesse e degradate soggette al fenomeno delle micro discariche e prevederne la bonifica, anche in sostituzione al privato. Aumentare la vigilanza sul territorio finalizzata a prevenire e contrastare le micro-discariche. |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                 |                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                       |                       | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                       |                       | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                     |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                      | CONTABILIZZAZIONE     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                      | CONTROLLO DELLA SPESA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                                                               |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Raggiungimento del potenziamento/ottimizzazione gestione e trattamento rifiuti |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Peso Indicatore: 10                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                            |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                                                        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                   | Nome e Cognome        | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Dirigente                                                                              | Daniela Ciolfi        | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                             | Silvia Rea            | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 1

### Programma Ufficio Patrimonio –

fabbisogno

|                                                               |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | Cimitero comunale; Gestione servizi connessi al servizio cimiteriale; Gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG.     |
| <b>Descrizione</b>                                            | Servizio di pulizia cimiteriale, guardiania, aperture/chiusura; servizi di tumulazione/estumulazione/riduzione/trasferimento; Assegnazione spazi e loculi. |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                        |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 2                                                                                                                                                          |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2025                                                                                                                                                       |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                  |

| Fasi di attuazione |             |  |  |
|--------------------|-------------|--|--|
| 1                  | GESTIONE    |  |  |
| 2                  | AFFIDAMENTO |  |  |

#### Indicatore: monitoraggio

**Target: RAGGIUNGIMENTO DEL SISTEMA DI APPROVVIGIONAMENTO DELLE FORNITURE**

**Peso Indicatore: 10**

| Cronoprogramma |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Descrizione    | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |  |
|                |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

| Personale coinvolto |                      |                                       |                                     |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| area                | Nome e Cognome       | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| Istruttore          | Anna Rita Simone     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Giuseppe Lauro       | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Anna Giulia Recchia  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Anna Polsinelli      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | D'Ambrosio Antonio   | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Castiglia Maurizio   | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Petricca Massimo     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Alonzi Donato        | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | De Silvio Renato     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Belfiore Giuseppina  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Rizza Giovanna       | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Pompei Giovanna      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | De Vittoris Fernanda | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Iafrate Filippo      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Saracino Silvana     | 100                                   | 100                                 |

**Missione 1** Servizi generali di gestione

**Programma** Sistemi informativi

|                                                                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                            |                | Gestione piattaforme informatiche in uso presso l'Ente; Innovazione amministrativa; Sviluppo dell'informatizzazione gestionale dell'Ente in collaborazione con le aree interessate: support tecnico ai settori non ancora a regime, Aggiornamento degli applicativi gestionali. Supporto alle attività di dematerializzazione e conservazione degli atti amministrativi, Albo on line, potenziamento ed estensione dell'uso di PEC e firma digitale.<br>Gestione in economia del CED e del sistema informatico comunale; Gestione modalità di stampa e fotocopie; Gestione LAN aziendali; Gestione contabile delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG; PNRR Digitale.                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                             |                | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                     |                | Promuovere la comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, sviluppare un sistema di controlli per garantire un'azione amministrativa equa e solidale. Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi e sviluppando l'uso delle nuove tecnologieCoordinare e supportare i servizi informatici dell'ente e favorire il potenziamento dei servizi on line per i cittadini. Garantire l'assistenza, la manutenzione e lo sviluppo del Sistema informatico (software), delle infrastrutture tecnologiche (hardwar) e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)          |                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                |                | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                |                | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                               | OTTIMIZZAZIONE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                               | MANTENIMENTO   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                                        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Raggiungimento di standard informatici previsti da AGID |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Peso Indicatore: 10 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Anno                | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                            | Nome e Cognome | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Dirigente                                                       | Daniela Ciolfi | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 10

### Programma Manutenzione patrimonio immobiliare

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | Mantenimento del patrimonio comunale immobiliare con tutela della salute pubblica e degli standard qualitativi                                                                                                    |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                               |
| <b>Descrizione</b>                                            | Manutenzione dei beni patrimoniali dell'Ente pubblici e scolastici, con attenzione alla viabilità, segnaletica, mantenimento del verde pubblico, manutenzione dell p.i., gestione dell'utilizzo dei beni comunali |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 2                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2025                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                         |

| Fasi di attuazione |              |  |  |
|--------------------|--------------|--|--|
| 1                  | MANUTENZIONE |  |  |
| 2                  | CONTROLLO    |  |  |

|                                                                                |  |                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>Indicatore: monitoraggio</b>                                                |  |                            |  |
| <b>Target: Mantenimento del servizio di trasporto pubblico e potenziamento</b> |  | <b>Peso Indicatore: 10</b> |  |

| Cronoprogramma |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione    | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Personale coinvolto |                     |                                       |                                     |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| area                | Nome e Cognome      | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| Istruttore          | Anna Rita Simone    | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Anna Loreta Alonzi  | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore          | Giuseppe Gallozzi   | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Giuseppe Lauro      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Anna Giulia Recchia | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Anna Polsinelli     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | D'Ambrosio Antonio  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Castiglia Maurizio  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Petricca Massimo    | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Alonzi Donato       | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | De Silvio Renato    | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Belfiore Giuseppina | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Rizza Giovanna      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Pompei Giovanna     | 100                                   | 100                                 |

|           |                      |     |     |
|-----------|----------------------|-----|-----|
| Operatore | De Vittoris Fernanda | 100 | 100 |
| Operatore | Iafrate Filippo      | 100 | 100 |
| Operatore | Saracino Silvana     | 100 | 100 |

## Missione 1

### Programma Ufficio Patrimonio –

fabbisogno

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | Gestione affidamenti fornitura di servizi; Approvvigionamento materie prime quali energia elettrica, riscaldamento, carburanti; Gestione rapporti con i cittadini; Controllo attività di Manutenzione periodica impianti elevatori presso immobili di proprietà comunale; Cimitero comunale; Gestione servizi pulizia/derattizzazione e sanificazione degli immobili comunali; Gestione contabile Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descrizione</b>                                            | Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione comunale e un adeguato controllo della spesa. Attivare azioni di ambito sovra-comunale al fine di elaborare strategie di intervento per fronteggiare la riduzione delle risorse. Manutenzione ordinaria del territorio e degli edifici comunali. Valorizzare, ottimizzare e razionalizzare la gestione del patrimonio dell'Ente e le relative spese di funzionamento, al fine di ridurre i consumi e migliorare le prestazioni. Aumentare la sicurezza dei lavoratori, anche attraverso un ottimale utilizzo delle risorse interne, un miglioramento dell'organizzazione e il puntuale controllo |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### Fasi di attuazione

|   |             |  |  |
|---|-------------|--|--|
| 1 | GESTIONE    |  |  |
| 2 | AFFIDAMENTO |  |  |

#### Indicatore: monitoraggio

**Target: RAGGIUNGIMENTO DEL SISTEMA DI APPROVVIGIONAMENTO DELLE FORNITURE**

**Peso Indicatore: 10**

#### Cronoprogramma

| Descrizione | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|-------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### Personale coinvolto

| area       | Nome e Cognome      | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
|------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Istruttore | Anna Rita Simone    | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Loreta Alonzi  | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore | Giuseppe Gallozzi   | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Giuseppe Lauro      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Giulia Recchia | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Polsinelli     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | D'Ambrosio Antonio  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Castiglia Maurizio  | 100                                   | 100                                 |



|           |                      |     |     |
|-----------|----------------------|-----|-----|
| Operatore | Petricca Massimo     | 100 | 100 |
| Operatore | Alonzi Donato        | 100 | 100 |
| Operatore | De Silvio Renato     | 100 | 100 |
| Operatore | Belfiore Giuseppina  | 100 | 100 |
| Operatore | Rizza Giovanna       | 100 | 100 |
| Operatore | Pompei Giovanna      | 100 | 100 |
| Operatore | De Vittoris Fernanda | 100 | 100 |
| Operatore | Iafrate Filippo      | 100 | 100 |
| Operatore | Saracino Silvana     | 100 | 100 |

## Missione 14

### Programma Commercio–Attività produttive –Suap e Pubblicità

|                                                                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------|-------------------------------------|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                                                   |                     | Gestione delle procedure relative allo Sportello unico attività produttive attraverso “Impresa in un giorno”; Gestione procedure relative alle attività del T.U. e sulla P.S.; Procedure A.U.A.; Pratiche relative alla NCC; Revisione concessioni posteggi mercatali; Autorizzazione eventi pubblici; Collaborazione con CCIAA ed enti Terzi; Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG; Rilascio autorizzazioni pubblicitarie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                            |                     | Creare sul territorio e nei servizi comunali le condizioni favorevoli per mantenere gli insediamenti produttivi nel territorio e facilitare lo sviluppo dell’attività imprenditoriale e la nascita di nuovi posti di lavoro. Mantenimento delle condizioni per l’esercizio del commercio su aree pubbliche e private. Autorizzazione di eventi per il pubblico spettacolo con valutazioni della sicurezza pubblica. Rendere appetibile il territorio cittadino all’insediamento di nuove aziende; Individuare forme e strumenti di agevolazione finalizzate a favorire le proposte di giovani imprenditori; Potenziare la messa in rete locale delle imprese; Sostenere il commercio di vicinato attraverso anche attraverso l’adozione di piani, norme regolamentari ed altri strumenti di analisi e pianificazione; Completamento e riqualificazione delle aree mercatali, anche attraverso l’introduzione di nuovi strumenti regolamentari che consentano una migliore governcance del commercio su aree pubbliche. Diffondere, condividere e ove possibile; accogliere le proposte delle associazioni di categoria; Velocizzare e agevolare gli adempimenti burocratici delle imprese attraverso la razionalizzazione, il rafforzamento e l’integrazione degli uffici comunali preposti. |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                                    |                     | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                                 |                     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                                       |                     | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                                       |                     | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Mantenimento delle attivita’ commerciali sul territorio – SERVIZI PUBBLICITARI |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     | Peso Indicatore: 10 |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                            |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  | Anno | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag                 | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |      |                                     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                                   | Nome e Cognome      | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |      | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario EQ                                                                         | Raffaella Trombetta | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |      | 100                                 |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                             | Diana De Gasperis   | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |      | 100                                 |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                                             | Ernestina Pompilio  | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |      | 100                                 |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                                                              | Addolorata Vinci    | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |      | 100                                 |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 10

### Programma Trasporto Pubblico Locale

|                                                                         |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                                    |                                          | Gestione, utilizzo e potenziamento del trasporto pubblico locale garantendo servizi anche presso le aree periferiche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                             |                                          | Attuazione del Piano del Trasporto Pubblico Locale attraverso il coordinamento con i diversi Enti gestori dei sistemi trasportistici puntando ad una razionalizzazione dei collegamenti extraurbani, anche attraverso il prolungamento delle linee, e ad una implementazione del trasporto interno finalizzato ad una ricucitura più efficace di tutti i quartieri cittadini. Aumentare l'uso del trasporto pubblico attraverso incentivi anche economici. |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                     |                                          | OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ( Operativo di Programma)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                  |                                          | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                        |                                          | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                        |                                          | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                      |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                       | Affidamento                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                       | Gestione e contabilizzazione della spesa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Mantenimento del servizio di trasporto pubblico e potenziamento |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     | Peso Indicatore: 10 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                             |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Anno | Gen | Feb                 | Mar                                 | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                                         |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                                     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                    | Nome e Cognome                           | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |     |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                              | Anna Rita Simone                         | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                                               | Anna Loreta Alonzi                       | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |     |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Missione 1****Programma** UMA

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                    | Gestione piattaforma informatica Regionale in qualità di Ente Capofila per assegnazione carburante agricolo e aggiornamento fascicolo aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                             | Garantire agli utenti la fruizione di carburante parzialmente o totalmente esente dalle accise, destinato a lavorazioni agricole e orticole, all'allevamento, alla selvicoltura e piscicoltura e alle coltivazioni sotto serra; Coordinare ed erogare il servizio in qualità di Ente Capofila provvedendo alla valutazione istruttoria delle richieste presentate dagli utenti agricoli, alla tenuta dei relativi fascicoli ed alla materiale assegnazione dei quantitativi di carburante agevolato a ciascuno spettanti, utilizzando l'applicativo informatizzato UMA, approntato e gestito da LAZIOcrea S.p.A. |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                     | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                        | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                        | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Erogazione del servizio agli utenti beneficiari |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  | Peso Indicatore: 10 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  | Anno                | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                    | Nome e Cognome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Dirigente                                               | Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 100                                   |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                              | Rocco Guida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100                                   |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 14

### Programma Commercio-Attività produttive -Suap

|                                                                |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                           |                           | Sportello URP di rapporti con il pubblico; Sportello di richiesta finanziamenti Europei                    |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                    |                           | Contatti ed informazioni con i cittadini; Richiesta di accesso agli atti; Richiesta di contributi europei. |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                            |                           | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                        |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)         |                           | 2                                                                                                          |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                               |                           | 2025                                                                                                       |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                               |                           | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                  |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                             |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                              | RELAZIONI CON IL PUBBLICO |                                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                              |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                                       |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Mantenimento delle attività commerciali sul territorio |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 10                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                 |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                    |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                                |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                            |                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                           | Nome e Cognome            | Percentuale di partecipazione teorica                                                                      |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario EQ                                                 | Raffaella Trombetta       | 100                                                                                                        |  |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                     | Diana De Gasperis         | 100                                                                                                        |  |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                     | Ernestina Pompilio        | 100                                                                                                        |  |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                                      | Addolorata Vinci          | 100                                                                                                        |  |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 1

### Programma Ufficio Patrimonio

|                                                        |                                                       |                                                                        |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|--|------|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Obiettivo Gestionale                                   |                                                       | Intervento di manutenzione: Bitumatura strade comunali.                |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Descrizione                                            |                                                       | intervento mira a migliorare la sicurezza della circolazione stradale. |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Tipologia obiettivo                                    |                                                       | Strategico di sviluppo                                                 |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                                                       | 5                                                                      |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Anno di scadenza                                       |                                                       | 2025                                                                   |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Assegnazione CDR                                       |                                                       | Dirigente Settore Patrimonio ing. Daniela Ciolfi                       |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Fasi di attuazione                                     |                                                       |                                                                        |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1                                                      | Predisposizione atti amministrativi-contabili-tecnici |                                                                        |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                                                      | Esecuzione interventi                                 |                                                                        |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Indicatore: monitoraggio                               |                                                       |                                                                        |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Target: 10                                             |                                                       |                                                                        |  |  |      | Peso Indicatore: 10 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Cronoprogramma                                         |                                                       |                                                                        |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Descrizione                                            |                                                       |                                                                        |  |  | Anno | Gen                 | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |  |
| Predisposizione atti amministrativi-contabili-tecnici  |                                                       |                                                                        |  |  | 2025 | X                   | X                                   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |  |
| Esecuzione interventi                                  |                                                       |                                                                        |  |  | 2025 |                     |                                     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |  |
| Personale coinvolto                                    |                                                       |                                                                        |  |  |      |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| area                                                   | Nome e Cognome                                        | Percentuale di partecipazione teorica                                  |  |  |      |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                             | Anna Rita Simone                                      | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Anna Loreta Alonzi                                    | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                             | Giuseppe Gallozzi                                     | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Giuseppe Lauro                                        | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Anna Giulia Recchia                                   | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Anna Polsinelli                                       | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | D'Ambrosio Antonio                                    | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Castiglia Maurizio                                    | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Petricca Massimo                                      | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Alonzi Donato                                         | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | De Silvio Renato                                      | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Belfiore Giuseppina                                   | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Rizza Giovanna                                        | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Pompei Giovanna                                       | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | De Vittoris Fernanda                                  | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                              | Iafrate Filippo                                       | 100                                                                    |  |  |      |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

|           |                  |     |     |
|-----------|------------------|-----|-----|
| Operatore | Saracino Silvana | 100 | 100 |
|-----------|------------------|-----|-----|

## Missione 1

### Programma Innovazione Tecnologica

|                                                               |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | Digitalizzazione fascicoli relative alle strutture commerciali e produttive del territorio |
| <b>Descrizione</b>                                            | Creazione Archivio Digitale                                                                |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | Strategico di sviluppo                                                                     |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 5                                                                                          |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2025                                                                                       |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente Commercio -SUAP ing. Daniela Ciolfi                                              |

| Fasi di attuazione |                                                                 |  |  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|--|--|
| 1                  | Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali |  |  |
| 2                  | Esecuzione del servizio                                         |  |  |

#### Indicatore: monitoraggio

|                                          |                            |
|------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Target: Digitalizzazione archivio</b> | <b>Peso Indicatore: 10</b> |
|------------------------------------------|----------------------------|

| Cronoprogramma                                                  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione                                                     | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mai | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali | 2025 |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |
| Esecuzione del servizio                                         | 2025 |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |

| Personale coinvolto |                     |                                       |                                     |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| area                | Nome e Cognome      | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| Funzionario EQ      | Raffaella Trombetta | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore          | Diana De Gasperis   | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore          | Ernestina Pompilio  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore           | Addolorata Vinci    | 100                                   | 100                                 |

## Missione 17

### Programma Energia e diversificazione delle fonti energetiche-Patrimonio

|                                                               |                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | Efficientamento pubblica illuminazione                                                                                                                                                |
| <b>Descrizione</b>                                            | Efficientamento al fine di ridurre i consumi di energia elettrica mediante un migliore utilizzo della stessa con la sostituzione di impianti vestusti e l'utilizzo di lampadine a LED |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | Strategico di sviluppo                                                                                                                                                                |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 5                                                                                                                                                                                     |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2026                                                                                                                                                                                  |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente Settore Patrimonio ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                      |

#### Fasi di attuazione

|   |                                |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|
| 1 | programmazione dell'intervento |  |  |
| 2 | esecuzione dell'intervento     |  |  |

#### Indicatore: monitoraggio

**Target: Efficientamento energetico**

**Peso Indicatore: 10**

#### Cronoprogramma

| Descrizione                                                              | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Prdisposizione atti amministrativi-contabili-tecnici e loro approvazione | 2025 |     |     |     |     | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| esecuzione dell'intervento                                               | 2026 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |

#### Personale coinvolto

| area       | Nome e Cognome       | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
|------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Istruttore | Anna Rita Simone     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Loreta Alonzi   | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore | Giuseppe Gallozzi    | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Giuseppe Lauro       | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Giulia Recchia  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Polsinelli      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | D'Ambrosio Antonio   | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Castiglia Maurizio   | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Petricca Massimo     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Alonzi Donato        | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | De Silvio Renato     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Belfiore Giuseppina  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Rizza Giovanna       | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Pompei Giovanna      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | De Vittoris Fernanda | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Iafrate Filippo      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Saracino Silvana     | 100                                   | 100                                 |



## Missione 17

### Programma Energia e diversificazione delle fonti energetiche-Patrimonio

|                                                               |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | Efficientamento pubblica illuminazione                                                                                                                                                           |
| <b>Descrizione</b>                                            | Efficientamento energetico al fine di ridurre i consumi di energia elettrica mediante un migliore utilizzo della stessa con la sostituzione di impianti vestusti e l'utilizzo di lampadine a LED |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | Strategico di sviluppo                                                                                                                                                                           |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 5                                                                                                                                                                                                |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2026                                                                                                                                                                                             |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente Settore Patrimonio ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                 |

#### Fasi di attuazione

|   |                                |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|
| 1 | programmazione dell'intervento |  |  |
| 2 | esecuzione dell'intervento     |  |  |

#### Indicatore: monitoraggio

**Target: Efficientamento energetico**

**Peso Indicatore: 10**

#### Cronoprogramma

| Descrizione                                                              | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Prdisposizione atti amministrativi-contabili-tecnici e loro approvazione | 2025 |     |     |     |     | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| esecuzione dell'intervento                                               | 2026 | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |

#### Personale coinvolto

| area       | Nome e Cognome       | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
|------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Istruttore | Anna Rita Simone     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Loreta Alonzi   | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore | Giuseppe Gallozzi    | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Giuseppe Lauro       | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Giulia Recchia  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Anna Polsinelli      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | D'Ambrosio Antonio   | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Castiglia Maurizio   | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Petricca Massimo     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Alonzi Donato        | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | De Silvio Renato     | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Belfiore Giuseppina  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Rizza Giovanna       | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Pompei Giovanna      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | De Vittoris Fernanda | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Iafrate Filippo      | 100                                   | 100                                 |
| Operatore  | Saracino Silvana     | 100                                   | 100                                 |

# Obiettivi Settori “Lavori Pubblici e Valorizzazione del Territorio, Urbanistica, Condono, P.N.R.R.”

**Missione 1** servizi generali di gestione

**Programma** Ufficio Tecnico-Valorizzazione del Territorio Lavori Pubblici-PNRR

|                                                        |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                   |                                                  | Realizzazione del programma dei lavori pubblici approvato dall’Amministrazione Comunale; Approvazione progetti mediante deliberazioni di Giunta Comunale, attivazione procedure di gara per affidamenti di lavori o incarichi; inserimento bandi e risultati di gara; richiesta DURC per affidamento lavori e per liquidazione fatture, stati d’avanzamento e stato finale, acquisizione Codici CIG, CUP; Programmazione Servizi; PNRR; Gare e appalti; gestione contenzioso; Contratti, Controllo esecuzione                                                                                                                |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                  | Rendere più efficienti gli strumenti di governo e sviluppare metodiche che consentano ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita amministrativa, il controllo e la valutazione delle politiche pubbliche e degli amministratori. Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa; Programmare, progettare e realizzare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche attraverso una pianificazione coerente con le esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione della spesa |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                                                  | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                                                  | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                                                  | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                                                  | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                      | RICHIESTA FINANZIAMENTO                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                      | ATTIVAZIONE FINANZIAMENTO FINO A RENDICONTAZIONE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                               |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Esecuzione opera pubbliche                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | Peso Indicatore: 10 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  | Anno                | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                        |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                   | Nome e Cognome                                   | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario EQ                                         | Domenico Morsilli                                | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Luca Frascone                                    | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                              | Raimondo Rotondi                                 | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Paolo Di Stefano                                 | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Silvia Rea                                       | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 8

### Programma Urbanistica -Condono

|                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                   |                    | Gestione piani attuativi conformi al PGT; Gestione piani attuativi in variante al PGT; Supporto all’Area Lavori Pubblici per lo sviluppo dei progetti sul patrimonio immobiliare; Valorizzazione immobili in diritto di superficie e rimozione vincoli di convenzione aree PEEP e PIP; Gestione contabile Corretta gestione delle entrate e delle spese di propria competenza assegnate con il PEG; condono; SUE; Servizi pubblicitari; Certificati, autorizzazioni varie; Gestione pratiche/ procedimenti specifici del SUAP; Gestione autorizzazioni, permessi e SCIA; Gestione abusi edilizi; Gestione amministrativa SUAP con variante urbanistica; Gestione istanze contributi di costruzione; |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                    | Ridurre il consumo di suolo; Attuare il Piano di Rigenerazione Urbana; Repressione delel violazioni edilizie; Recupero dei luoghi degradati, delle aree dismesse e degli spazi vuoti; Attuazione e predisposizione PRG e Strumenti Urbanistici Attuativi; Contabilità delle opera urbanistiche; Gestione Sportello SUE; Condono Edilizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                    |                    | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale) |                    | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                       |                    | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                       |                    | Dirigente del Settore ing. Daniela Ciolfi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                      | Gestione           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                      | Controllo          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: ATTIVITA' URBANISTICA                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  | Peso Indicatore: 10 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  | Anno                | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                   | Nome e Cognome     | Percentuale di partecipazione teorica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario EQ                                         | Gabriele Marcelli  | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Annamaria Spaziani | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Giovanni Di Carlo  | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                             | Domenico Iafrate   | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                              | Rita Lombardi      | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 1

### Programma Ufficio Tecnico- Lavori Pubblici-Valorizzazione del Territorio-PNRR

|                                                               |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | PSC- Messa in sicurezza sismica Scuola Elementare "Achille Lauri". |
| <b>Descrizione</b>                                            | Miglioramento sismico edificio esistente                           |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | Strategico strategico di sviluppo                                  |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 2                                                                  |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2025                                                               |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi                      |

|   |                                                                          |  |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1 | Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori |  |  |
| 2 | Esecuzione lavori                                                        |  |  |

#### Indicatore: monitoraggio

**Target: miglioramento edificio scolastico** **Peso Indicatore: 10**

#### Cronoprogramma

| Descrizione                                                              | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori | 2025 | X   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Avvio lavori                                                             | 2025 |     |     |     | X   | X   | x   | x   |     |     |     |     |     |
| Esecuzione lavori termine e rendicontazione                              | 2025 |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | x   |

#### Personale coinvolto

| area           | Nome e Cognome    | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
|----------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Funzionario EQ | Domenico Morsilli | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Luca Frascione    | 100                                   | 100                                 |
| Operatore      | Raimondo Rotondi  | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Paolo Di Stefano  | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Silvia Rea        | 100                                   | 100                                 |

## Missione 1

### Programma Ufficio Tecnico-Lavori Pubblici-Valorizzazione del Territorio-PNRR

|                                                                          |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Obiettivo Gestionale                                                     |                                                                          | PNRR-Riconversione con demolizione e ricostruzione di edificio esistente -Asilo nido Localita' San Rocco |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Descrizione                                                              |                                                                          | Realizzazione asilo                                                                                      |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Tipologia obiettivo                                                      |                                                                          | Strategico di sviluppo                                                                                   |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                   |                                                                          | 2                                                                                                        |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Anno di scadenza                                                         |                                                                          | 2026                                                                                                     |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Assegnazione CDR                                                         |                                                                          | Dirigente Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi                                                            |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Fasi di attuazione                                                       |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1                                                                        | Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori |                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                                                                        | Esecuzione lavori e rendicontazione                                      |                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Indicatore: monitoraggio                                                 |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Target: REALIZZAZIONE ASILO SCOLASTICO                                   |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  | Peso Indicatore: 10                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Cronoprogramma                                                           |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Descrizione                                                              |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  | Anno                                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |  |
| Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  | 2025                                | X   | x   | x   | x   | X   |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Avvio lavori                                                             |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  | 2025                                |     |     |     |     |     | x   | x   | X   | X   | X   | X   | X   |  |
| Esecuzione lavori termine e rendicontazione                              |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  | 2026                                | X   | X   | X   | X   | X   | x   |     |     |     |     |     |     |  |
| Personale coinvolto                                                      |                                                                          |                                                                                                          |  |  |  |  |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| area                                                                     | Nome e Cognome                                                           | Percentuale di partecipazione teorica                                                                    |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Funzionario EQ                                                           | Domenico Morsilli                                                        | 100                                                                                                      |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                               | Luca Frascone                                                            | 100                                                                                                      |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                                                | Raimondo Rotondi                                                         | 100                                                                                                      |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                               | Paolo Di Stefano                                                         | 100                                                                                                      |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                               | Silvia Rea                                                               | 100                                                                                                      |  |  |  |  | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

## Missione 1

### Programma Ufficio Tecnico-Lavori Pubblici-Valorizzazione del Territorio-PNRR

|                                                               |                                                         |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | PSC-Messa in sicurezza sismica "Palazzo Cesare Baronio" |
| <b>Descrizione</b>                                            | Miglioramento sismico edificio scolastico               |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | Strategico di sviluppo                                  |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 2                                                       |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2026                                                    |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi           |

| Fasi di attuazione |                                                                          |  |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1                  | Predisposizione atti amministrativi-tecnici-contabili                    |  |  |
| 2                  | Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori |  |  |
| 3                  | Esecuzione lavori                                                        |  |  |

|                                               |  |                            |  |
|-----------------------------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>Indicatore: monitoraggio</b>               |  |                            |  |
| <b>Target: MIGLIORAMENTO SISMICO EDIFICIO</b> |  | <b>Peso Indicatore: 10</b> |  |

| Cronoprogramma                                                           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione                                                              | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Predisposizione atti amministrativi-tecnici-contabili                    | 2025 | X   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori | 2025 |     |     | X   | X   | X   | x   | x   |     |     |     |     |     |
| Avvio lavori                                                             | 2025 |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | x   |
| Esecuzione lavori termine e rendicontazione                              | 2026 | X   | X   | X   | X   | X   | x   | X   | X   | X   | X   | X   | x   |

| Personale coinvolto |                     |                                       |                                     |
|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| area                | Nome e Cognome      | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
| Dirigente           | Ing. Daniela Ciolfi | 100                                   | 100                                 |
| Funzionario EQ      | Gabriele Marcelli   | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore          | Domenico Iafrate    | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore          | Giovanni Di Carlo   |                                       |                                     |
| Operatore           | Rita Lombardi       | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore          | Annamaria Spaziani  | 100                                   | 100                                 |

## Missione 1

### Programma Ufficio Tecnico- Lavori Pubblici-Valorizzazione del Territorio-PNRR

|                                                               |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | PSC-Messa in sicurezza Scuola Materna "Carnello".                          |
| <b>Descrizione</b>                                            | Messa in sicurezza edificio scolastico con miglioramento sismico struttura |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | Strategico di sviluppo                                                     |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 2                                                                          |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2025                                                                       |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi                              |

#### Fasi di attuazione

|   |                                                                          |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori |  |
| 2 | Esecuzione lavori                                                        |  |

#### Indicatore: monitoraggio

**Target: MIGLIORAMENTO SISMICO EDIFICIO** **Peso Indicatore: 10**

#### Cronoprogramma

| Descrizione                                                              | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori | 2025 | X   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Avvio lavori                                                             | 2025 |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |
| Esecuzione lavori termine e rendicontazione                              | 2025 |     |     |     |     |     | X   | x   | X   | X   | X   | X   | x   |

#### Personale coinvolto

| area           | Nome e Cognome    | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
|----------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Funzionario EQ | Morsilli Domenico | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Luca Frascione    | 100                                   | 100                                 |
| Operatore      | Raimondo Rotondi  | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Paolo Di Stefano  | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Silvia Rea        | 100                                   | 100                                 |

| Missione 9                                                                  |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Programma Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente-LLPP |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Obiettivo Gestionale                                                        |                                                                      | Progetti per riduzione rischio idrogeologico e abbattimento inquinamento        |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Descrizione                                                                 |                                                                      | Sistemazione deflusso fluviale da opera irregolare e sistemazione area fluviale |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Tipologia obiettivo                                                         |                                                                      | Obiettivo strategico di sviluppo                                                |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Peso Obiettivo (ai fini dellavalutazione individuale)                       |                                                                      | 2                                                                               |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Anno di scadenza                                                            |                                                                      | 2026                                                                            |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Assegnazione CDR                                                            |                                                                      | Dirigente Settore Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi                           |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Fasi di attuazione                                                          |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1                                                                           | Predisposizione e approvazione atti amministrativi-contabili-tecnici |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                                                                           | Esecuzione dei lavori di intervento                                  |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Indicatore: monitoraggio                                                    |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Target: Riduzione rischio idrogeologico e riduzione inquinamento            |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  | Peso Indicatore: 10 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Cronoprogramma                                                              |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Descrizione                                                                 |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  | Anno                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |  |
| Predisposizione e approvazione atti amministrativi-contabili-tecnici        |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  | 2025                |     |     | X   | X   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |  |
| Inizio lavori                                                               |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  | 2025                |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | x   |  |
| Termine lavori                                                              |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  | 2026                | X   | X   | x   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | x   |  |
| Personale coinvolto                                                         |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| area                                                                        | Nome e Cognome                                                       |                                                                                 | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Dirigente                                                                   | Ing. Daniela Ciolfi                                                  |                                                                                 | 100                                   |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|                                                                             | Domenico Morsilli                                                    |                                                                                 | 100                                   |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Funzionario EQ                                                              |                                                                      |                                                                                 |                                       |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                                  | Luca Frascone                                                        |                                                                                 | 100                                   |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                                  | Paolo Di Stefano                                                     |                                                                                 | 100                                   |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                                  | Silvia Rea                                                           |                                                                                 | 100                                   |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |



## Missione 9

### Programma Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente-LLPP

|                                                                      |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Obiettivo Gestionale                                                 |                                                                      | Progetti per riduzione rischio idrogeologico con interventi di messa in sicurezza di alcune zone del territorio a pericolo frane |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Descrizione                                                          |                                                                      | Riduzione rischio idrogeologico per frane                                                                                        |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Tipologia obiettivo                                                  |                                                                      | Obiettivo strategico di sviluppo                                                                                                 |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Peso Obiettivo (ai fini dellavalutazione individuale)                |                                                                      | 2                                                                                                                                |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Anno di scadenza                                                     |                                                                      | 2026                                                                                                                             |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Assegnazione CDR                                                     |                                                                      | Dirigente Settore Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi                                                                            |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Fasi di attuazione                                                   |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1                                                                    | Predisposizione e approvazione atti amministrativi-contabili-tecnici |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                                                                    | Esecuzione dei lavori di intervento                                  |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Indicatore: monitoraggio                                             |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Target: RIDUZIONE RISCHIO FRANE                                      |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  | Peso Indicatore: 10 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Cronoprogramma                                                       |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Descrizione                                                          |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  | Anno                | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |  |
| Predisposizione e approvazione atti amministrativi-contabili-tecnici |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  | 2025                |     |     | X   | X   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |  |
| Inizio lavori                                                        |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  | 2025                |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | x   |  |
| Termine lavori                                                       |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  | 2026                | X   | X   | x   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | x   |  |
| Personale coinvolto                                                  |                                                                      |                                                                                                                                  |                                       |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| area                                                                 | Nome e Cognome                                                       |                                                                                                                                  | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Funzionario EQ                                                       | Domenico Morsilli                                                    |                                                                                                                                  | 100                                   |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                           | Luca Frascone                                                        |                                                                                                                                  | 100                                   |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Operatore                                                            | Raimondo Rotondi                                                     |                                                                                                                                  | 100                                   |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                           | Paolo Di Stefano                                                     |                                                                                                                                  | 100                                   |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Istruttore                                                           | Silvia Rea                                                           |                                                                                                                                  | 100                                   |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

## Missione 1

### Programma Ufficio Tecnico Lavori Pubblici-Valorizzazione del Territorio-PNRR

|                                                                          |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Obiettivo Gestionale                                                     |                                                                          | PNRR- lavori di ampliamento della scuola Achille Lauri di via Giuseppe Della Monica da destinare a mensa Scolastica |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Descrizione                                                              |                                                                          | Realizzaione mensa scolastica                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Tipologia obiettivo                                                      |                                                                          | Strategico di sviluppo                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                   |                                                                          | 2                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Anno di scadenza                                                         |                                                                          | 2026                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Assegnazione CDR                                                         |                                                                          | Dirigente Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Fasi di attuazione                                                       |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| 1                                                                        | Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| 2                                                                        | Esecuzione lavori e rendicontazione                                      |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Indicatore: monitoraggio                                                 |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Target: 10                                                               |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 1,6 |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Cronoprogramma                                                           |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Descrizione                                                              |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      | Anno | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |   |
| Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      | 2025 |                                     | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Stipula contratto e avvio lavori                                         |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      | 2025 |                                     |     |     |     | x   | x   | x   | X   | X   | X   | X   | X   | X |
| Esecuzione lavori termine e rendicontazione                              |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      | 2026 | X                                   | X   | X   | X   | X   | x   |     |     |     |     |     |     |   |
| Personale coinvolto                                                      |                                                                          |                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| area                                                                     | Nome e Cognome                                                           | Percentuale di partecipazione teorica                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Dirigente                                                                | Ing. Daniela Ciolfi                                                      | 100                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| Funzionario EQ                                                           | Domenico Morsilli                                                        | 100                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|                                                                          | Luca Frascone                                                            | 100                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|                                                                          | Raimondo Rotondi                                                         | 100                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|                                                                          | Paolo Di Stefano                                                         | 100                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|                                                                          | Silvia Rea                                                               | 100                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |

## Missione 9

### Programma Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente-LLPP

|                                                       |                                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                  |                                     |  | Progetti PSR LAZIO                                                                              |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                           |                                     |  | Progetti per adeguemnto strutture in zone agricole o a servizio della collettività (aree Verdi) |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                   |                                     |  | Obiettivo strategico di sviluppo                                                                |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini dellavalutazione individuale) |                                     |  | 2                                                                                               |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                      |                                     |  | 2025                                                                                            |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                      |                                     |  | Dirigente Settore Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi                                           |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                    |                                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                     | Esecuzione dei lavori di intervento |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                     | Rendicontazione                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                              |                                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: Realizzaione interventi finanziati con PSR    |                                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  | Peso Indicatore: 10 |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                        |                                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                           |                                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Esecuzione lavori e rendicontazione                   |                                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     | 2025 |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                   |                                     |  |                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                     |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                  | Nome e Cognome                      |  | Percentuale di partecipazione teorica                                                           |  |  |  |  |  | Percentuale di partecipazione reale |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario EQ                                        | Domenico Morsilli                   |  | 100                                                                                             |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                            | Luca Frascone                       |  | 100                                                                                             |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                             | Raimondo Rotondi                    |  | 100                                                                                             |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                            | Paolo Di Stefano                    |  | 100                                                                                             |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                            | Silvia Rea                          |  | 100                                                                                             |  |  |  |  |  | 100                                 |  |                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 8

### Programma Assetto del territorio ed edilizia abitativa

|                                                                          |                                                                 |                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Obiettivo Gestionale                                                     |                                                                 | Redazione del Piano Urbanistico Comunale Generale (PUCG) |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                              |                                                                 | Redazione della pianificazione urbanistica               |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                      |                                                                 | Strategico di sviluppo                                   |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                   |                                                                 | 2                                                        |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                         |                                                                 | 2026                                                     |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                         |                                                                 | Dirigente Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi            |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                       |                                                                 |                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                        | Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali |                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                        | Espletamento del servizio con redazione del Piano               |                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: monitoraggio                                                 |                                                                 |                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: REDAZIONE DEL PUCG                                               |                                                                 |                                                          |  |  |  | Peso Indicatore: 10 |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                           |                                                                 |                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                              |                                                                 |                                                          |  |  |  | Anno                | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori |                                                                 |                                                          |  |  |  | 2025                |                                     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | x   |
| Espletamento del servizio e approvazione del Piano                       |                                                                 |                                                          |  |  |  | 2026                | X                                   | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X   | X   | X   | X   |
|                                                                          |                                                                 |                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Personale coinvolto                                                      |                                                                 |                                                          |  |  |  |                     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                     | Nome e Cognome                                                  | Percentuale di partecipazione teorica                    |  |  |  |                     | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario EQ                                                           | Gabriele Marcelli                                               | 100                                                      |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                               | Annamaria Spaziani                                              | 100                                                      |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                               | Giovanni Di Carlo                                               | 100                                                      |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore                                                               | Domenico Iafrate                                                | 100                                                      |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Operatore                                                                | Rita Lombardi                                                   | 100                                                      |  |  |  |                     | 100                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Missione 1

### Programma Ufficio Tecnico- Lavori Pubblici-Valorizzazione del Territorio-PNRR

|                                                               |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                                   | PNRR M4C1I.1.1. REALIZZAZIONE ASILO NIDO LOCALITA' RUSCITTO             |
| <b>Descrizione</b>                                            | Realizzazione di opera sociale a destinazione scolastica con fondi PNRR |
| <b>Tipologia obiettivo</b>                                    | Strategico di sviluppo                                                  |
| <b>Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)</b> | 2                                                                       |
| <b>Anno di scadenza</b>                                       | 2026                                                                    |
| <b>Assegnazione CDR</b>                                       | Dirigente Lavori Pubblici ing. Daniela Ciolfi                           |

#### Fasi di attuazione

|   |                   |  |  |
|---|-------------------|--|--|
| 1 | Esecuzione lavori |  |  |
| 2 | Rendicontazione   |  |  |

#### Indicatore: monitoraggio

**Target: Realizzazione asilo nido**

**Peso Indicatore: 10**

#### Cronoprogramma

| Descrizione                                                              | Anno | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Avvio procedure di gara per affidamento incarichi professionali e lavori | 2025 | X   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Avvio lavori                                                             | 2025 |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |
| Esecuzione lavori termine e rendicontazione                              | 2025 |     |     |     |     |     | X   | x   | X   | X   | X   | X   | x   |

#### Personale coinvolto

| area           | Nome e Cognome    | Percentuale di partecipazione teorica | Percentuale di partecipazione reale |
|----------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Funzionario EQ | Gabriele Marcelli | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Domenico Iafrate  | 100                                   | 100                                 |
| Operatore      | Rita Lombardi     | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Giovanni Di Carlo | 100                                   | 100                                 |
| Istruttore     | Silvia Rea        | 100                                   | 100                                 |

# Obiettivi Settore “Polizia Locale”

|                                                                             |                          |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|----------------------|------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione 03                                                                 |                          |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma 01                                                                |                          |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                                        |                          | ADEGUAMENTO SISTEMA DI VIDEORVEGLIANZA COMUNALE                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          | IMPLEMENTAZIONE ED ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSERVEGLIANZA COMUNALE |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                         |                          | OBIETTIVO OPERATIVO DI SVILUPPO                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                      |                          | 6,6                                                                      |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                            |                          | 2025                                                                     |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                            |                          | POLIZIA LOCALE                                                           |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                          |                          |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                           | ATTIVAZIONE              |                                                                          |                                       |  |  |  |                      | VERIFICA   |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                           | MONITORAGGIO E CONTROLLO |                                                                          |                                       |  |  |  |                      | ATTUAZIONE |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: IMPLEMENTAZIONE ED ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA |                          |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: SI                                                                  |                          |                                                                          |                                       |  |  |  | Peso Indicatore: 100 |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                              |                          |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          |                                                                          |                                       |  |  |  | Anno                 | Gen        | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| IMPLEMENTAZIONE ED ATTIVAZIONE NUOVI PUNTI                                  |                          |                                                                          |                                       |  |  |  | 2025                 |            |                                     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |
| VERIFICA E CONTROLLO DELL'IMPATTO                                           |                          |                                                                          |                                       |  |  |  | 2025                 |            |                                     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                         |                          |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                        | Nome e Cognome           |                                                                          | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |  |                      |            | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q                                                             | Antonio Ciamberlano      |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore/Isp.                                                             | Catallo Domenico         |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttori                                                                  | Personale di Vigilanza   |                                                                          |                                       |  |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                             |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione 03                                                                 |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma 01                                                                |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                                        |                          |  | POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO POLIZIA STRADALE           |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          |  | UTILIZZO STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA DI CONTROLLO (TARGA SYSTEM) |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                         |                          |  | OBIETTIVO OPERATIVO DI SVILUPPO                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                      |                          |  | 6,6                                                             |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                            |                          |  | 2025                                                            |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                            |                          |  | POLIZIA LOCALE                                                  |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                          |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                           | ATTIVAZIONE              |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | VERIFICA                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                           | MONITORAGGIO E CONTROLLO |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | ATTUAZIONE                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: IMPLEMENTAZIONE ED ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: SI                                                                  |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 100 |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                              |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      | Anno | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| UTILIZZO TARGA SYSTEM                                                       |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      | 2025 | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| VERIFICA E CONTROLLO DELL'IMPATTO                                           |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      | 2025 |                                     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                         |                          |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                        | Nome e Cognome           |  | Percentuale di partecipazione teorica                           |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q                                                             | Antonio Ciamberlano      |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore/Isp.                                                             | Catallo Domenico         |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttori                                                                  | Personale di Vigilanza   |  |                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                             |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|----------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione 03                                                                 |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma 01                                                                |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                                        |                          |  | PARTECIPAZIONE PROGETTO REGIONE LAZIO POLIZIA LOCALE 4.0 |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          |  | DOTAZIONE DRONE E FORMAZIONE                             |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                         |                          |  | OBIETTIVO OPERATIVO DI SVILUPPO                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                      |                          |  | 6,8                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                            |                          |  | 2025                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                            |                          |  | POLIZIA LOCALE                                           |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                          |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                           | ATTIVAZIONE              |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | VERIFICA                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                           | MONITORAGGIO E CONTROLLO |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | ATTUAZIONE                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: IMPLEMENTAZIONE ED ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: SI                                                                  |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  | Peso Indicatore: 100 |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                              |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      | Anno | Gen                                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| FORMAZIONE E DOTAZIONE APPARTECCHIATURA                                     |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      | 2025 |                                     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| VERIFICA E CONTROLLO DELL'IMPATTO                                           |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      | 2025 |                                     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                         |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                        | Nome e Cognome           |  | Percentuale di partecipazione teorica                    |  |  |  |  |  |  |  |                      |      | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q                                                             | Antonio Ciamberlano      |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore/Isp.                                                             | Gianluca Di Mario        |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                             |                          |  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                      |      |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|                                                                             |                          |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------|------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione 03                                                                 |                          |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma 01                                                                |                          |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                                        |                          |  | SICUREZZA URBANA E LEGALITA'                                              |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          |  | ORDINANZA SINDACALE PER CONTRASTO FENOMENI DI INCIVILTA' E DEGRADO URBANO |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                         |                          |  | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                      |                          |  | 5                                                                         |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                            |                          |  | 2025                                                                      |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                            |                          |  | POLIZIA LOCALE                                                            |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                          |                          |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                           | EMANAZIONE               |  |                                                                           |  |  |                      | VERIFICA   |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                           | MONITORAGGIO E CONTROLLO |  |                                                                           |  |  |                      | ATTUAZIONE |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: IMPLEMENTAZIONE ED ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA |                          |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: SI                                                                  |                          |  |                                                                           |  |  | Peso Indicatore: 100 |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                              |                          |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          |  |                                                                           |  |  | Anno                 | Gen        | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| EMANAZIONE ORDINANZA                                                        |                          |  |                                                                           |  |  | 2025                 |            |                                     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| VERIFICA E CONTROLLO DELL'IMPATTO                                           |                          |  |                                                                           |  |  | 2025                 |            |                                     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                         |                          |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                        | Nome e Cognome           |  | Percentuale di partecipazione teorica                                     |  |  |                      |            | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q                                                             | Antonio Ciamberlano      |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore/Isp.                                                             | Catallo Domenico         |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttori                                                                  | Personale di Vigilanza   |  |                                                                           |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                             |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|----------------------|------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Missione 03                                                                 |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Programma 01                                                                |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Obiettivo Gestionale                                                        |                          | TUTELA AMBIENTALE E CONTRASTO DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO                                                                                  |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          | CONTRASTO DELLE VARIE FORME DI INQUINAMENTO AMBIENTALE E CONTROLLO DEI CANTIERI EDILI PER LA VERIFICA DELLE NORME EDILIZIO-URBANISTICHE |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Tipologia obiettivo                                                         |                          | OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO                                                                                                     |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Peso Obiettivo (ai fini della valutazione individuale)                      |                          | 15                                                                                                                                      |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Anno di scadenza                                                            |                          | 2025                                                                                                                                    |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assegnazione CDR                                                            |                          | POLIZIA LOCALE                                                                                                                          |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Fasi di attuazione                                                          |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                                                                           | EMANAZIONE               |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      | VERIFICA   |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                                                                           | MONITORAGGIO E CONTROLLO |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      | ATTUAZIONE |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatore: IMPLEMENTAZIONE ED ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Target: SI                                                                  |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  | Peso Indicatore: 100 |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cronoprogramma                                                              |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione                                                                 |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  | Anno                 | Gen        | Feb                                 | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| CONTROLLO DEL TERRITORIO                                                    |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  | 2025                 | X          | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| VERIFICA E CONTROLLO DELL'IMPATTO                                           |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  | 2025                 | X          | X                                   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Personale coinvolto                                                         |                          |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| area                                                                        | Nome e Cognome           |                                                                                                                                         | Percentuale di partecipazione teorica |  |  |                      |            | Percentuale di partecipazione reale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Funzionario E.Q                                                             | Antonio Ciamberlano      |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttore/Isp.                                                             | Catallo Domenico         |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Istruttori                                                                  | Personale di Vigilanza   |                                                                                                                                         |                                       |  |  |                      |            |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 2.2.2 Obiettivi di pari opportunità–Piano delle azioni positive e per l’uguaglianza di genere

### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

#### Relazione introduttiva

L’art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l’applicazione dell’art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

La tematica in contesto si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità sia a livello nazionale che europeo; in particolare, la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego.

Il Piano triennale di azioni positive è finalizzato a favorire l’integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell’Ente ed a favorire l’esercizio dei diritti di genere da parte dei lavoratori.

I Comuni, rappresentando l’istituzione più vicina ai cittadini, devono, per primi, promuovere una cultura delle pari opportunità, al fine di contribuire a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale e nelle istituzioni che impediscono il pieno esercizio di diritti sociali e civili.

L’Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 11/4/2006, n. 198 e dall’art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Il presente Piano triennale di azioni positive, individuando obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni, potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

In particolare, le azioni positive che vengono individuate mirano al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

#### Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 *Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*

- decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246*
- direttiva del 23 maggio 2007 dei Ministri per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e per i Diritti e le Pari Opportunità, concernente le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche
- direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 *Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*
- direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, avente ad oggetto *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*.
- D.P.R. 487/1994, come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 82/2023.

### Analisi del quadro organizzativo del Comune

Il personale del Comune di Sora ha subito nell' ultimo quinquennio una drastica riduzione dovuta anche a numerosi pensionamenti.

Il numero ridotto del personale in relazione al numero degli abitanti ha determinato carichi di lavoro notevoli, soprattutto alla luce delle norme sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza amministrativa che richiedono ulteriori sforzi ai dipendenti della P.A.

Negli ultimi due anni, tuttavia, è stata invertita la tendenza con l'assunzione di nuove unità lavorative, che hanno permesso quanto meno di tamponare l'esodo pensionistico.

L'organizzazione del Comune di Sora, che negli anni precedenti vedeva una prevalente presenza maschile nelle posizioni apicali, oggi registra una situazione più equilibrata con una maggiore presenza femminile anche tra i Dirigenti di Settore.

Nella situazione attuale, viene quindi rispettato in tutte le altre posizioni non gerarchiche il divario massimo fra generi consentito dalla norma. Resta comunque necessario, nella gestione del personale, mantenere un'attenzione particolare ed utilizzare gli strumenti di seguito indicati per promuovere le reali pari opportunità, come fatto significativo di rilevanza strategica.

#### Personale dipendente

L'analisi della situazione (al 31 dicembre 2023) del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

|               | Dirigenti | Funzionari | Istruttori | Oper. Esperti | Operatori | Totale |
|---------------|-----------|------------|------------|---------------|-----------|--------|
| <b>Donne</b>  | 2         | 5          | 28         | 18            | 13        | 66     |
| <b>Uomini</b> | 3         | 8          | 22         | 8             | 10        | 51     |
| <b>Totali</b> | 5         | 13         | 50         | 26            | 23        | 117    |

L'accesso all'impiego presso il Comune da parte delle donne non incontra ostacoli: Tra le assunzioni effettuate dal Comune nel corso degli anni 2022/2023, su n. 12 assunzioni 6 appartengono al genere femminile.

Si dà atto comunque che, allo stato dei fatti, occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni dell'Area dei Funzionari.

| Lavoratori          | Donne    | Uomini   | Totale    |
|---------------------|----------|----------|-----------|
| Segretario generale | 1        | 0        | 1         |
| Dirigenti           | 1        | 3        | 4         |
| Responsabili E.Q.   | 5        | 4        | 9         |
| <b>Totale</b>       | <b>7</b> | <b>7</b> | <b>14</b> |

### R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari

Per quanto riguarda la composizione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

**Donne** n° 2  
**Uomini** n° 5

### Organi

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

#### Giunta Comunale

Donne n° 2 (compreso Vicesindaco)  
Uomini n° 4 (compreso Sindaco)

#### Consiglio Comunale

Donne n° 4  
Uomini n° 13 (Compreso il Presidente)

### Obiettivi strategici e finalità del Piano

Gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “*benessere organizzativo*”, inteso come la capacità di un’organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa
- migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate possono accrescere le proprie competenze e condividerle. Il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e ne migliorerà i risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2025 – 2027, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell’analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire - in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate - di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del lavoro agile, quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

### Obiettivi operativi e azioni positive da attuare

In un'ottica di coerenza e continuità con i precedenti Piani, le cui finalità si continuano a ritenere prioritarie anche per il triennio 2025-2027, il Comune di Sora intende perseguire i seguenti obiettivi operativi:

**Obiettivo 1:** Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

**Obiettivo 2:** Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo;

**Obiettivo 3:** Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta;

**Obiettivo 4:** Conciliazione vita personale/lavoro

Ai fini dell'**Obiettivo 1**, saranno attivate le seguenti azioni positive:

#### Costituzione del CUG

È costituito presso l'Ente, con deliberazione di G.C. n. 112/2019, il Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo contro le discriminazioni, al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche di genere ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale.

È in corso di aggiornamento la composizione dello stesso.

#### Procedure concorsuali

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile ed a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti, tra un candidato donna ed uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Inoltre, nella redazione dei bandi di concorso, si terrà conto di quanto prescritto dall'articolo 6 del D.P.R. 487/1994, come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 82/2023, che così recita: **"Art. 6 (Equilibrio di genere). 1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato"**.

Ai fini dell'**Obiettivo 2**, saranno attivate le seguenti azioni propositive

#### Ambiente di lavoro

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale creando un ambiente lavorativo stimolante, più sicuro e più tranquillo, al fine di migliorare la *performance* individuale e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Ai fini dell'**Obiettivo 3**, saranno attivate le seguenti azioni positive

Prevenzione dei conflitti

il Comune di Sora si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Ai fini dell'**Obiettivo 4**, saranno attivate le seguenti azioni positive

Politiche dell'orario di lavoro

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, l'istituzione della banca delle ore e la flessibilità dell'orario.

Lavoro agile

Durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha caratterizzato diversi mesi degli anni 2020 e 2021, la normativa nazionale ha notevolmente esteso l'impiego del lavoro agile quale modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nella pubblica amministrazione. Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali che saranno emesse, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro agile, che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i tutti i Settori/Uffici dell'Ente.

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Durata del Piano e monitoraggio</b> |
|----------------------------------------|

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consiglieria alle pari opportunità della Provincia di Frosinone ed alle R.S.U, senza che siano intervenuti rilievi.

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate nel triennio 2025 – 2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento. In ogni caso, durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o modificato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

### **2.2.3 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base, il Comune di Sora provvederà a definire gli interventi prioritari, le azioni di semplificazione, l'eliminazione di vincoli burocratici e il taglio dei costi per imprese e cittadini, definendo obiettivi, risultati attesi, responsabilità e tempi di realizzazione, anche con il coinvolgimento degli stessi cittadini, delle imprese e delle loro associazioni.

Saranno quindi definiti i procedimenti amministrativi – per ogni settore - oggetto di interventi di semplificazione/digitalizzazione, anche in un'ottica di riduzione dei tempi procedurali;

Obiettivo del Comune di Sora è la digitalizzazione sul doppio fronte: sia interno all'amministrazione, sia in relazione ai servizi offerti ai cittadini, ciò permette non solo una maggiore efficienza ed efficacia dell'ente, garantendo la miglioria dei servizi offerti e la riduzione delle tempistiche, ma anche una maggiore trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni e alla documentazione dell'amministrazione.

Partendo da tali obiettivi, attraverso la digitalizzazione dei propri servizi e processi, il Comune di Sora intende:

- mantenere alti e ove possibile incrementare i propri livelli prestazionali e qualitativi, rendendo sempre possibile (in assenza di vincoli normativi) anche la fruizione informatica dei servizi e la relazione a distanza con cittadini e imprese;
- semplificare i processi gestionali, eliminando ridondanze e sprechi, in una logica di ottimizzazione delle risorse, trasparenza amministrativa e sostenibilità dell'offerta dei servizi;
- innovare sempre più l'offerta dei servizi, rilevando le esigenze dei fruitori ma anche prevenendole grazie all'ascolto e all'analisi dei dati in possesso dell'ente.

Attraverso questi percorsi il Comune di Sora intende sempre più diventare e essere percepito come un ente in grado di offrire servizi di qualità e multicanali, con processi efficaci e efficienti, con una diffusa sensibilità alla semplificazione e alla digitalizzazione delle procedure e che contribuisce alla condivisione e diffusione delle nuove tecnologie digitali verso la Comunità, le Imprese e gli altri enti del territorio.



In coerenza con i contenuti del Piano Triennale nazionale, infine, il Comune persegue inoltre i seguenti principi generali, comuni alla digitalizzazione di tutta la Pubblica Amministrazione:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite identità digitale;
- cloud first (cloud come prima opzione): il Comune di Sora, in fase di definizione di nuovi progetti e di sviluppo di nuovi servizi, adotta primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in, prevedendo la dismissione dei server presenti presso le sedi comunali;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API (Application Programming Interface);
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design, prevedendo appositi questionari per misurare la customer satisfaction dei cittadini;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, prevedendo appositi archivi informatici, con l'obiettivo di snellire le procedure e ridurre le tempistiche;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

In ossequio alle necessità e priorità di digitalizzazione manifestate dai servizi del Comune di Sora, lo stesso ente risulta attuatore della Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni "servizi e cittadinanza digitale" , relativamente al quale ha ricevuto approvazione della candidatura e successiva concessione del finanziamento.

Le ulteriori Misure PNRR, di cui il Comune di Sora risulta attuatore e per le quali ha ricevuto approvazione della candidatura e successiva concessione del relativo finanziamento in merito all'erogazione dei servizi al cittadino, sono le seguenti:

- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"
- Misura 1.4.3 "Adozione appIO"
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Attraverso il presente Piano il Comune intende dare una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione, accompagnando la "transizione amministrativa" a quella "digitale", mettendo a sistema le numerose iniziative e progettualità in essere e facendo in modo che sempre più le competenze digitali siano patrimonio di tutti i dipendenti e le dipendenti dell'Ente.

Inoltre, In ossequio all'obiettivo dell'once only, il Comune di Sora risulta attuatore della Misura PNRR

1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (PDND), relativamente al quale ha ricevuto approvazione della candidatura e successiva concessione del finanziamento.

Di fondamentale importanza è l'interoperabilità tra gli stessi servizi, pertanto il Comune di Sora risulta attuatore di nuove procedure e iter informatizzati, affinché si massimizzi l'automazione nell'utilizzo dei dati in possesso dall'ente.

Considerato il valore aggiunto che i dati apportano al buon funzionamento della macchina burocratica comunale, l'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" cui il Comune di Sora ha aderito, ricevendo decreto di ammissione al finanziamento, prevede un percorso di qualificazione nel rispetto dei seguenti principi:

- miglioramento dei livelli di servizio, accessibilità, usabilità e sicurezza;
- interoperabilità dei servizi nell'ambito del modello Cloud della PA;
- riduzione del rischio di «vendor lock-in», ossia creazione di un rapporto di dipendenza col fornitore del servizio;
- riqualificazione dell'offerta, ampliamento e diversificazione del mercato dei fornitori;
- resilienza, scalabilità, reversibilità e protezione dei dati.

### **Obiettivi e risultati attesi**

L'obiettivo preposto dall'ente è quello del riutilizzo degli open data, garantendo il collegamento dei database interni a questo ente, aumentando così le prestazioni dell'ente in termini di efficienza ed efficacia, nonché di riduzione delle tempistiche. I dati devono essere facilmente fruibili all'interno dei vari servizi dello stesso ente: il Comune di Sora, con l'adesione alla Misura PNRR 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", vuole garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede. Infatti, disporre di grandi quantità di informazioni abilita la PA all'utilizzo di strumenti di analisi che permettono di migliorare il processo decisionale, progettare interventi in modo più efficace e definire politiche più efficienti e personalizzate.

Per il passaggio in cloud delle applicazioni, è stata privilegiata la formula "SaaS" (Software as a Service) rispetto alla mera trasformazione degli attuali server fisici in server virtuali; questa scelta consentirà di accelerare almeno in parte il completamento della migrazione in cloud del Data Center del Comune con l'obiettivo della totale dismissione dei server in locale.

Per quanto riguarda la digitalizzazione degli iter, il Comune di Sora, per mezzo del RTD, prevede nel presente piano triennale 2025-2026 la conclusione delle seguenti attività:

Digitalizzazione degli atti di liquidazione con interconnessione e automatismo dei dati a partire dalla fase di acquisizione della fattura fino al collegamento ai dati contabili;

Automatismo della gestione delle presenze, assenze, uscite del personale

Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, migliorando la sezione "Amministrazione Trasparente" allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche Il RTD, Ing. Ciolfi, avrà il compito di organizzare idonei corsi formativi per i dipendenti dell'ente. Infine, il Comune di Sora provvederà alla condivisione di dati e informazioni attraverso la messa a disposizione e l'utilizzo di interfacce di programmazione delle applicazioni (API) conformi alle Linee Guida AgID in materia di interoperabilità, che

saranno pubblicate, unitamente ai relativi requisiti di fruizione sul Catalogo API, ospitato su Developers Italia: ciò permetterà il loro utilizzo in modo semplificato e sicuro da parte dei soggetti autorizzati, abilitando la creazione di servizi per cittadini e imprese. Questo permetterà all'ente di ottenere informazioni interrogando direttamente la piattaforma PDND.

L'amministrazione, inoltre, provvederà ad aderire agli standard tecnologici ed utilizzare pattern e profili del nuovo Modello di interoperabilità AgID, che consentirà di definire ed esporre API conformi agli standard consolidati anche in ambito EU. Le azioni intendono valorizzare il patrimonio informativo pubblico a servizio della crescita – anche economica – del territorio, proponendo una serie di azioni che devono essere necessariamente intraprese per uniformarsi ai principi delle linee guida nazionali, nonché alla strategia in materia di dati aperti definita nel piano triennale per l'ICT nella pubblica amministrazione.

Nell'arco del triennio 2025-2026, infine, obiettivo del Comune di Sora sarà quello di passare da un livello minimo di sicurezza (attuale) ad un livello standard, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana. In caso di servizi maggiormente esposti a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), il Comune si pone l'obiettivo di miglioramento garantendo un livello di sicurezza avanzato.

Il Comune di Sora mira, cioè, ad un assessment generale della sicurezza dell'infrastruttura IT e delle applicazioni oltre che della capacità di protezione da attacchi informatici, individuando buone pratiche mirate alla sicurezza del patrimonio informatico dell'ente, e con conseguente predisposizione di un piano di intervento e/o di acquisizioni da sottoporre all'Amministrazione ai fini di incrementare ulteriormente la cybersecurity dell'Ente.

Il servizio prevede una molteplicità di attività volte a verificare la capacità di resistenza dell'attuale infrastruttura IT rispetto a diverse tipologie di attacco, tra cui:

- l'identificazione delle vulnerabilità potenziali dei sistemi e delle applicazioni
- una campagna di phishing simulato per verificare la capacità dei dipendenti ad individuare e segnalare i tentativi di phishing
- la verifica della forza delle password e l'eventuale esposizione di password dell'Ente in casi di violazioni pubbliche
- l'analisi delle informazioni pubbliche dell'ente (OSINT) che possono essere utilizzate dagli aggressori
- la verifica sulle vulnerabilità dei sistemi di backup
- la verifica della possibile propagazione delle violazioni all'interno dell'organizzazione ("movimenti laterali").

In seguito agli esiti dell'assessment si potranno quindi mettere in campo ulteriori misure tecniche ed organizzative mirate a chiudere le eventuali vulnerabilità evidenziate.

Nell'ambito della revisione annuale del Piano locale, si procederà all'aggiornamento del documento relativo alle Misure minime di Sicurezza, anche per evidenziare il miglioramento delle medesime col passaggio a livelli superiori (da Minimo a Standard e da Standard ad Avanzato) di attuazione.

Di seguito, in conclusione, vengono inoltre presentate le singole linee di azione che concretizzano i principi enunciati nel piano e le linee strategiche, e che coinvolgono tutto il personale, ma anche gli amministratori oltre che i cittadini che si relazionano costantemente con il Comune di Sora.

Di seguito le attività da mettere in atto per il triennio 2025-2027 in base alle fonti di

finanziamento:

Per quanto riguarda i fondi derivanti dalle misure PNRR, è importante sottolineare come l'erogazione dei fondi avviene per obiettivi (secondo il modello introdotto dal Fondo Innovazione) e non attraverso la rendicontazione della spesa.

Pertanto, oltre agli obiettivi programmati, questo ente provvederà con oculati sistemi di monitoraggio e aggiornamento dello stato di avanzamento dei lavori, una volta raggiunti gli obiettivi per ciascuna misura, a valutare l'ottimale impiego dei fondi in disavanzo.

### Obiettivi e risultati attesi

Obiettivo del Comune di Sora è quello di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione del sito internet comunale e l'erogazione dei seguenti servizi pubblici digitali:

| Categoria di servizio per la Pubblica Amministrazione | Nome del servizio per la Pubblica Amministrazione | Servizio digitale per il cittadino              | Descrizione                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tributi e pagamenti                                   | Tributi maggiori                                  | Pagare tributi IMU                              | Servizio di pagamento relativo all'adempimento delle obbligazioni tributarie relative alle rendite catastali              |
| Tributi e pagamenti                                   | Canoni                                            | Pagare canone CIMP                              | Servizio di pagamento del canone per la diffusione o l'esposizione di messaggi pubblicitari nel territorio comunale       |
| Tributi e pagamenti                                   | Canoni                                            | Pagare canone COSAP                             | Servizio di pagamento del canone per l'occupazione permanente o temporanea del suolo pubblico                             |
| Servizi socio-assistenziali e sanitari                | Sociale - assistenza scolastica                   | Richiedere agevolazioni Scolastiche             | Servizio per la fruizione di agevolazioni in ambito scolastico                                                            |
| Polizia municipale                                    | Multe e verbali                                   | Pagare contravvenzioni                          | Servizio di pagamento di sanzioni dovute a violazioni di regolamenti e normative specifiche                               |
| Istruzione, formazione e sport                        | Servizi scolastici                                | Richiedere iscrizione al trasporto scolastico   | Servizio per la fruizione del trasporto scolastico                                                                        |
| Istruzione, formazione e sport                        | Servizi scolastici                                | Richiedere iscrizione alla mensa scolastica     | Servizio per la fruizione delle mense scolastiche                                                                         |
| Istruzione, formazione e sport                        | Formazione                                        | Richiedere iscrizione a corsi di Formazione     | Servizio per fruire di corsi di Formazione gestiti a livello comunale                                                     |
| Istruzione, formazione e sport                        | Asili nido                                        | Richiedere iscrizione alla scuola dell'infanzia | Servizio per fruire di strutture per l'infanzia gestite a livello comunale                                                |
| Istruzione, formazione e sport                        | Asili nido                                        | Richiedere iscrizione all'asilo nido            | Servizio per richiedere l'ammissione alla frequenza dell'asilo nido comunale, per i bambini di età compresa da 0 a 3 anni |
| Certificati e Documenti                               | Demografici - Cimiteri                            | Pagare il canone per le lampade votive          | Servizio per il pagamento delle spese cimiteriali                                                                         |

Rispetto alla misurazione puntuale dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi, al presente **restano, di massima, confermati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti nel tempo max di 30 giorni** (eccezionalmente e specificatamente prorogabili a 60 gg), fatti salvi i procedimenti di seguito indicati:

| AREA                                                         | PROCEDIMENTO                                                          | TEMPI DI CONCLUSIONE                   |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Personale                                                    | Procedure Concorsuali                                                 | Max 180 giorni                         |
| Affari Generali, Demografia, Amministrativa, Finanziaria.    | Rilascio certificati                                                  | Max 15 giorni                          |
| Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata, SUAP – SUE, LL.PP. | Tutti i procedimenti non diversamente specificati                     | Come da vigenti disposizioni di legge. |
|                                                              | Piani Urbanistici                                                     | Da 120 a 180 giorni                    |
|                                                              | Procedure per Appalti di servizi e Forniture Infra-soglia Comunitaria | Max 90 giorni                          |

|  |                                                                              |                       |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>Procedure per Appalti di servizi e Forniture Sopra Soglia Comunitaria</b> | <b>Max 180 giorni</b> |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo anno quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di Baseline rispetto ai quali operare il confronto temporale.

| Indicatori di salute digitale                                                                                                                              | Baseline | Trend                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati                                                                          |          |    |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati                                                                        |          |    |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento                                                                   |          |    |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio |          |    |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)                  |          |    |
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita                                                                                       |          |   |
| PC portatili                                                                                                                                               |          |  |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti                                                                                                                   |          |  |
| Smartphone                                                                                                                                                 |          |  |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN                                                                                                              |          |  |
| Dipendenti con firma digitale                                                                                                                              |          |  |

#### **2.2.4 Obiettivi di accessibilità**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, il Comune di Sora intende porre in essere misure per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, con apposite postazioni.

Sarà, inoltre redatto un Piano pluriennale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle linee guida Agid (<https://form.agid.gov.it/view/e303267e-7c42-4349-bad8-eea2cd068e7c/>).

Gli obiettivi riguarderanno la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro. Verrà garantita, infine, la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online).

## 2.2.5 Programmazione e misurazione azioni per il miglioramento della salute finanziaria

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

**Il Comune di Sora intende aumentare il proprio “Benessere Finanziario”** e perseguire i seguenti ulteriori e specifici obiettivi:

### **Obiettivo n. 1: Ridurre annualmente la Spesa corrente (Titolo I).**

**Finalità:** Liberare risorse finanziarie proprie da utilizzare in relazione alla realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Tutti il Personale dipendente.

**Timing:** 2025

### **Obiettivo n. 2: Aumentare annualmente le Entrate del Titolo I e del Titolo III.**

**Finalità:** Aumentare le risorse finanziarie a disposizione per la realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Tutti il Personale dipendente.

**Timing:** Anno 2025

Infine, coerentemente con quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si precisa che per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi similari si procederà (nella individuazione degli indicatori da utilizzare e nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo anno.

| <b>Indicatori di salute finanziaria</b>                                                                      | <b>Baseline</b> | <b>Target</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti                                              |                 |               |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno |                 |               |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia                 |                 |               |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui                           |                 |               |
| Gestione di cassa/Utilizzo anticipazione                                                                     |                 |               |
| Indebitamento in rapporto con entrate correnti                                                               |                 |               |
| Redditività del patrimonio                                                                                   |                 |               |



## **2.3 Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza– Aggiornamento del PTPCT**

### **2.3.1 Parte generale**

#### **La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico**

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Ciò significa ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

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

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

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

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Con decreto sindacale n. 4 del 19/03/2025 è stato nominato il gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo del Comune di Sora nella persona della Dott.ssa Valeria Nichilò, Dirigente del Settore Demografico, quale soggetto delegato a trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

In questa sottosezione vengono riportati gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione. A livello "nazionale", sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2013) approvato con Delibera CiVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 del 11/09/2013. A livello "decentrato", ogni Amministrazione pubblica ha definito il proprio Piano triennale di prevenzione, effettuando l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente individuando le misure di prevenzione volte a prevenirli.

## **Premessa**

Va osservato prioritariamente che detti piani inevitabilmente sono intesi come meri atti amministrativi che nulla aggiungono all'azione legislativa e giudiziale costituendo un accrescimento dell'attività della Pubblica Amministrazione che va ad aggiungersi al codice etico dei dipendenti pubblici e alle regole di buona amministrazione e che sicuramente non costituiscono uno strumento dirimente dell'illegalità.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate comunque ad aggiornare annualmente il proprio Piano triennale Anticorruzione e della Trasparenza.

La Sezione Anticorruzione mira a realizzare una strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità finalizzata a promuovere regole di buona amministrazione.

Nella Sezione Anticorruzione vengono coniugati la ratio dei numerosi provvedimenti legislativi

adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni 2012-2016 con azioni concrete volte a recuperare l'etica pubblica come fondamento dell'azione amministrativa.

Rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale di cui si riporta di seguito il link:

**[https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064\\_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653](https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653)**.

Occorre altresì precisare che il quadro normativo in materia oggi risulta ancora estremamente dinamico. Infatti in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

Per l'anno 2025 con D.M. del 24.12.2024 è stato disposto il differimento al 28.02.2024 per l'approvazione del bilancio 2025/2027; Il Comune di Sora con delibera di C.C. n. 9 del 28.02.2025 ha approvato il bilancio 2025/2027.

Con Comunicato del Presidente dell'Anac del 30.01.2025 è stato differito al 30.03.2025 il termine di adozione del Piao e della Sezione anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 6 comma 1, del suddetto decreto l'obbligo di adozione del PIAO si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti. Pertanto, avendo il comune di Sora (con n. 109 dipendenti al 31.12.2024) l'obbligo di adeguarsi a tale novità normativa, è tenuto a provvedere nel rispetto della sopra citata normativa.

Il presente documento, tenendo conto anche delle modificazioni normative introdotte al Codice degli appalti Pubblici, conferma l'impostazione già propria dei piani precedenti, quale strumento (non regolamentare) di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non adempimentale e si pone l'obiettivo del raggiungimento delle seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del paese;
- rinobilitare, nel senso di "riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilimento", il ruolo dei funzionari pubblici ("a servizio della Nazione").

Viene confermato il collegamento con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, piani della performance, obblighi di trasparenza e comunicazione con l'obiettivo di diffondere procedure e prassi comportamentali interne finalizzate a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La presente sezione include:

1. la Trasparenza come sezione dedicata, che, con le misure di prevenzione della corruzione, si coordina e si armonizza in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013, così come modificato del D.Lgs. n. 97/2016;
2. il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 269 del 22/12/2022.

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **1. ANALISI DI CONTESTO**

##### **1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

**Vedi precedenti Sezioni 1.1 “Scheda Anagrafica” e 1.2 “Contesto Esterno”.**

#### **2. CONTESTO ESTERNO**

##### **2.1 IL CONTESTO ESTERNO: ANALISI DEI DATI**

**Vedi precedenti Sezioni 1.1 “Scheda Anagrafica” e 1.2 “Contesto Esterno”**

##### **2.2 PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO**

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

Di seguito si riporta quanto contenuto nella relazione sulla CRIMINALITÀ ORGANIZZATA SUL TERRITORIO NAZIONALE del Ministro dell'Interno al Parlamento – D.I.A. sul primo semestre 2023)

**PROIEZIONI DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA** nella Provincia di Frosinone.

*La provincia di Frosinone, sotto l'aspetto degli interessi illeciti e degli assetti criminali, risente dell'influenza della vicina Campania e dei conseguenti tentativi di infiltrazione di alcuni settori dell'economia locale. Le principali proiezioni delle consorterie di matrice camorristica in quest'areasono riconducibili al clan VENOSA, ai CASALESI, ai MALLARDO, agli ESPOSITO di Sessa Aurunca (CE), ai BELFORTE di Marciianise (CE), e ad altri clan napoletani quali i noti LICCIARDI, GIULIANO, MAZZARELLA e GIONTA. Inoltre, si registra la presenza di gruppi autoctoni quali gli SPADA e i DI SILVIO, collegati anche da vincoli di parentela con le omonime famiglie attive nella Capitale e nella provincia pontina. Fra gli episodi di rilievo nel semestre di riferimento, si segnalano alcune operazioni a contrasto di attività di narcotraffico, usura ed estorsioni. Il 24 marzo 2023 l'Arma dei carabinieri ha dato esecuzione ad un decreto di sequestro patrimoniale nei confronti di un soggetto pluripregiudicato, destinatario di misura cautelare nel maggio 2022, unitamente ad altre 38 persone indagate, e in passato già ritenuto appartenente ad “un'associazione criminale radicata in territorio di Frosinone e Sezze, nella quale era organizzatore nonché garante della plurale coesistenza dei diversi sodalizi criminali agenti sulla provincia di Frosinone e Latina, svolgendo un ruolo di regolatore-mediatore degli affari illeciti”. Il 14 aprile 2023 la Polizia di Stato ha tratto in arresto un soggetto di nazionalità albanese, avendo rinvenuto all'interno della sua abitazione circa 6 kg di sostanza stupefacente del tipo cocaina e oltre 36 mila euro in denaro contante. Il 4 maggio 2023 la Polizia di Stato ha eseguito una misura*

cautelare personale a carico di 4 appartenenti ad una famiglia sinti stanziata nel Sorano e nota negli ambienti investigativi per pregiudizi nei settori dell'usura e dello spaccio di stupefacenti, alcuni dei quali già coinvolti nelle precedenti operazioni "Ultima corsa"<sup>92</sup> e "Requiem". Le indagini hanno ricostruito le tappe di una tipica vicenda di usura, richieste estorsive, minacce gravi e reiterate nel tempo, a partire dall'anno 2016, che avevano indotto la vittima ad uno stato di grave esasperazione a causa della paura derivante dal forte assoggettamento. Come chiaramente sottolineato nella sopra citata ordinanza "in realtà, ciò che pesa in modo decisivo e dà forza al rapporto fra usurato e usuraio, è l'intensità del vincolo psicologico di soggezione e timore e la convinzione di chi subisce l'usura di non avere comunque alternative alla propria situazione: solo l'usuraio, al momento del bisogno, lo ha "aiutato" e anche se gradualmente gli toglie il patrimonio e serenità". Appare inoltre significativo che il frusinate sia stato interessato da complesse attività di polizia giudiziaria avviate in Regioni limitrofe o perfino volte a reprimere traffici illeciti di livello internazionale, a testimonianza del fatto che, per il profilo delle dinamiche e delle strategie criminali, questo territorio di confine fra Lazio e Campania risulta particolarmente idoneo alla convergenza di interessi illeciti di varia matrice e provenienza. Il 10 maggio 2023 l'Arma dei carabinieri ha dato esecuzione, a conclusione dell'operazione "Friends", a un'ordinanza di custodia cautelare in carcere emessa dal Tribunale di Campobasso, nei confronti di 4 indagati di etnia rom, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere finalizzata al traffico di eroina, cocaina e marijuana. Il sodalizio era principalmente attivo nelle province molisane e si rivolgeva per gli approvvigionamenti dello stupefacente ad ambienti della criminalità organizzata del frusinate e basso Lazio, da cui proveniva infatti gran parte delle forniture destinate alle piazze di spaccio di Isernia e Campobasso. Un'altra importante operazione antidroga, denominata "Doppio gioco" e conclusa il 28 giugno 2023 dalla Guardia di finanza, ha coinvolto numerosi soggetti indagati portando all'arresto di 12 persone appartenenti a un sodalizio a prevalente composizione. Nel mese di settembre 2022, la Polizia di Stato ha eseguito 17 misure cautelari emesse dal Tribunale di Cassino, a conclusione di un'articolata attività d'indagine che ha permesso di smantellare un sodalizio criminalistico riconducibile a un gruppo di origine sinti, operante principalmente nelle zone di Sora (FR) e Isola del Liri (FR), dedito al traffico di stupefacenti, all'estorsione e all'usura. I proventi erano infatti utilizzati anche per praticare prestiti a tassi usurari in danno di piccoli e medi imprenditori in sofferenza economica. Nell'ottobre 2020 Polizia di Stato e Guardia di finanza hanno eseguito un provvedimento cautelare a carico di 25 persone indagate per associazione finalizzata al traffico di stupefacenti, riciclaggio ed estorsione. Le indagini avevano consentito di individuare due fazioni delle quali una locale al cui vertice vi erano pregiudicati di Sora (FR), l'altra facente capo a una famiglia di origini campane trasferitasi da tempo nel Sorano. Dopo un primo periodo di collaborazione nelle attività di fornitura e spaccio, che interessavano anche il territorio di Cassino, i due gruppi sono poi entrati in contrasto per l'acquisizione del monopolio sulle attività di smercio degli stupefacenti albanese con base operativa nelle Marche, per l'ipotesi di associazione a delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti, con l'aggravante del carattere della transnazionalità. Le indagini hanno consentito di documentare la provenienza dei carichi di droga dal Nord Europa, in particolare da Belgio e Olanda, destinata alle piazze di spaccio di Frosinone, oltre a quelle di Ancona, Macerata, Fermo e Pesaro-Urbino. L'11 luglio 2023 la Polizia di Stato e l'Arma dei carabinieri hanno concluso l'operazione "Dejavù" con una misura restrittiva a carico di 10 persone, indagate per associazione a delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti, a conclusione di una complessa indagine avviata nel dicembre 2020, che ha interessato in particolare un'area localizzata in un quartiere residenziale di Frosinone. Nel provvedimento si evidenzia che "la piazza di spaccio operava sul modello 'Scampia', vale a dire senza la necessità di preventivi accordi tra spacciatori e acquirenti, i quali ultimi potevano recarsi sul posto ed acquistare la quantità e la tipologia di stupefacente desiderata: cocaina, crack, hashish e marijuana", avvalendosi anche di impianti di

*videosorveglianza per prevenire eventuali intromissioni o per ostacolare l'operato delle Forze dell'ordine.*

Indice di criminalità generale.

**Frosinone**

87°

denunce totali 12.386

(FONTE SOLE 24 ORE Anno 2024)

### 3. CONTESTO INTERNO

La dotazione organica del comune di Sora al 31.12.2024 è pari a n. 112, compreso il segretario generale, i Dirigenti e il personale in aspettativa; la struttura organizzativa a seguito di delibera di g.c. n. 1 del 07.01.2022, modificata con successive deliberazioni di g.c. n.39 del 03.03.22, n. 20 del 15/02/2024 e n. 43 del 03/03/2025, è articolata in n. 6 settori.

L'ente soffre di una elevata carenza di personale anche a seguito dei numerosi pensionamenti e fuoriuscite volontarie con la conseguente necessità di attuazione di programmi assunzionali mirati a garantire il turn over degli uffici maggiormente sguarniti. Attualmente risultano in dotazione organica n. 1 dirigente a tempo indeterminato, oltre a n. 2 dirigenti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110 tuel, comma 1, del Tuel; n. 13 dipendenti area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (di cui n. 2 in aspettativa), n. 11 titolari di incarichi di Eq.

La Macrostruttura, approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 07.01.22 ed aggiornata con Deliberazione della Giunta n. 39 del 31.03.2022 prevede 6 settori, quali unità organizzative di massima rilevanza, meglio descritti nella seguente Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa".

Alla direzione di ciascun settore è posto un dirigente, a cui sono state attribuite le funzioni gestionali con Decreto Sindacale, attualmente conferite ai responsabili indicati sempre alla seguente Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa".

\*Per il Settore Affari Istituzionali, con i servizi di Segreteria e l'ufficio Avvocatura, le funzioni gestionali con decreto sindacale n. 16 del 08.03.2022 risultano assegnate ai sensi dell'art. 97 TUEL ad interim al segretario in via provvisoria, stante la carenza in organico di dirigenti già destinatari di molteplici incarichi e funzioni, nelle more del reclutamento di altro personale dirigenziale.

Ai fini di un completo quadro illustrativo del contesto interno di seguito è sinteticamente rappresentato l'organigramma che riporta il personale ad oggi in servizio distribuito tra i vari settori e l'individuazione, con deliberazione di G.C. n. 194 del 26/09/2023, di n. 9 aree di EQ, assegnate a novembre 2023 in conformità ai criteri vigenti e alle disposizioni in materia di rotazione contenute nella sezione anticorruzione 2023/2024.

| Area                            | N. posti coperti al 18.03.2025                                                                  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SETTORE AFFARI<br>ISTITUZIONALI | <u>SEGRETERIA GENERALE</u>                                                                      |
|                                 | UFFICIO DI SEGRETERIA, ASSISTENZA<br>AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E<br>UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE |
|                                 | n. 1 funzionario/E.Q.<br>n. 1 Operatore esperto                                                 |
|                                 | <u>AVVOCATURA</u>                                                                               |
|                                 | n. 1 funzionario/E.Q.                                                                           |
|                                 | <u>PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO<br/>DEL GIUDICE DI PACE</u>                                  |
|                                 | N. 2 Istruttori (di cui n. 1 part-time)                                                         |
|                                 | N. 1 operatore esperto (part-time)                                                              |
|                                 | n. 1 operatore                                                                                  |



|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>UFFICIO DI GABINETTO in staff al SINDACO (art. 9 del vigente Regolamento Uffici e servizi dell'ente)</u></b>                                                                             | n. 2 Istruttori (di cui n. 1 part-time)<br>n. 1 operatore esperto<br>n. 1 istruttore a tempo determinato (part-time art. 90)<br>n. 1 operatore esperto a tempo determinato (part-time art. 90) |
| <b>SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                      | n. 5 funzionari/E.Q. (di cui n. 1 in aspettativa)<br>n. 3 Istruttori (di cui n. 1 part-time)<br>n. 9 Operatori esperti (di cui n. 6 part-time)<br>n. 3 Operatori (di cui n. 1 part-time)       |
| <b>SETTORE Demografico e Statistico, Servizi Sociali – Cultura - Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili – Pari Opportunità, Servizi assicurativi, sinistri e contenziosi, risorse umane</b> | n. 2 funzionari/E.Q.<br>n. 11 Istruttori<br><br>n. 6 Operatori esperti (di cui n. 1 part-time)<br><br>n. 3 Operatori                                                                           |
| <b>SETTORE Commercio ed Attività Produttive, SUAP, Innovazione Tecnologica e P.N.R.R. digitalizzazione, URP, Sportello Europa, gestione patrimonio, Ambiente e T.P.L.</b>                      | n. 1 funzionario/E.Q.<br>n. 5 Istruttori (di cui n. 1 part-time)<br><br>n. 4 Operatori esperti (part-time)<br><br>n. 11 Operatori (di cui n. 1 part-time)                                      |
| <b>Settore Lavori Pubblici e Valorizzazione del Territorio, Urbanistica, Condono, P.N.R.R.</b>                                                                                                 | n. 3 funzionari/E.Q. (di cui n. 1 in aspettativa)<br><br>n. 6 Istruttori (di cui n. 2 part-time)<br>n. 1 Operatore esperto (part-time)<br>n. 2 Operatori                                       |
| <b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>                                                                                                                                                                  | n. 1 funzionario/E.Q.<br>n. 18 Istruttori                                                                                                                                                      |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                                                                  | <b>106</b>                                                                                                                                                                                     |

#### 4. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 in data 28.04.2022 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.

La Relazione annuale 2023 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata pubblicata, in data 25/01/2024, sul sito istituzionale nella Sezione

“Amministrazione trasparente” in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e alle indicazioni fornite dall’ANAC con da comunicato del Presidente dell’Autorità. Anche le relazioni annuali degli anni precedenti risultano pubblicate.

Per la corretta redazione della Sezione Anticorruzione si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 (reso noto il 22 novembre 2019) che ha assorbito e superato tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati e, soprattutto, l’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” introduce modifiche sostanziali rispetto all’impostazione dei Piani precedenti. In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 “suggerisce” l’applicazione di un approccio “qualitativo”, abbandonando la metodologia “quantitativa” adottata nel 2013 dalla CIVIT.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024, è stato redatto quindi secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi della delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) e del Documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 02.02.2022. Esso contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l’analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

In conformità a quanto previsto dalla precitata Legge n. 190/2012, l’ANAC in data 16 novembre 2022 ha approvato il PNA 2022.

Esso si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse con gli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa.

In data 17 gennaio 2023 l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2023/2025 con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023; nella seduta del 30 gennaio 2025 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2025-2027 con Delibera n. 31 del 30.01.2025.

Detto documento costituisce atto di indirizzo per l’approvazione del Sezione Anticorruzione che devono adottare gli enti locali, con possibilità di adeguamento per le altre pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Dei contenuti dello stesso, oltre che di quanto previsto dai correlati documenti precedenti, si è tenuto conto nella strutturazione della Sottosezione 2025-2027; le azioni proposte sull’anno 2024 sono da ripetere sugli esercizi 2025 e 2026, 2027; si potrà procedere a revisione nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti alla presente (anno 2025) sulla base dell’esperienza maturata.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione, per la parte elaborativa, delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP, approvato con delibera di C.C. n. 8 del 28.02.2025, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione, utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell’anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo, nonché tenendo conto dell’analisi dei processi rivisti per i settori interessati alla luce della parziale

riorganizzazione dell'ente e a seguito del prosieguo dell'attività di digitalizzazione.

Attenzione è stata posta anche per il 2025 nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici, in particolare alla fase di esecuzione dei contratti oltreché di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

Si è tenuto conto del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78" ormai a regime, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti; verranno poi valutate eventuali ricadute dovute alle disposizioni integrative e correttive al Codice contenute nel D. Lgs. n. 209/2024 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2024.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata sulla base della valutazione delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013, oltreché per garantire l'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di SORA in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il presente Piano include:

- la Trasparenza come sezione dedicata del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, con il quale si coordina e si armonizza in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013, così come modificato del D.Lgs. n. 97/2016;
- il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 269 del 22.12.2022.

La nuova programmazione anticorruzione introduce misure specifiche per il contrasto del riciclaggio, per gli appalti, le concessioni e le autorizzazioni.

Le misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono finalizzate a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle p.a., puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'elaborazione della presente sezione ad opera del "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (RPCT) nominato con decreto sindacale N.19/2022 costituisce aggiornamento della sez. anticorruzione 2024 - 2026 del Piao approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51/2024, a seguito di avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 06.03.2025 con scadenza in data 17.03.2025, all'esito del quale non risultano pervenute osservazioni e/o proposte.

Si è tenuto altresì conto delle notevoli criticità che hanno caratterizzato anche il 2024, anno in cui si continua a registrare la permanenza delle difficoltà organizzative generali, legate soprattutto alla carenza di organico, alla ridotta presenza di figure di adeguata professionalità, all'introduzione dei nuovi gestionali informatici. Tali criticità si riflettono sulla tempistica e sulle modalità necessarie per adeguare i procedimenti, le tecnologie e le risorse agli standard richiesti dal PTCP 24/26 cui non è stato possibile far fronte adeguatamente nonostante il notevole sforzo organizzativo.

Nel processo di aggiornamento della presente Sezione, si è proceduto apportando modifiche in relazione ai nuovi riferimenti normativi, alla nuova dotazione organica del personale dipendente dell'Ente, oltreché confermando l'adeguamento della misura della rotazione ordinaria, in seguito alle indicazioni pervenute da Anac nel 2022, come dettagliatamente illustrato nella Sottosezione 23/25 all'interno della misura della rotazione (Raccomandazione Anac deliberata nella seduta del 14/06/2022).

## **5. GLI OBIETTIVI DELLA COSTRUZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE**

L'elaborazione della presente Sezione Anticorruzione e la progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione sono state ispirate ai seguenti principi

### Principi finalistici:

- Orientare l'attività verso il riconoscimento di un valore pubblico per gli utenti al fine di evitare di introdurre nuovi oneri organizzativi;
- Effettività della strategia di prevenzione intesa come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

### Principi strategici:

- Coinvolgimento degli organi politico-amministrativi;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;

- Miglioramento degli strumenti di programmazione.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della presente sezione e andranno raccordati con i seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP)**
- **Piano della Performance**

E' essenziale fissare degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione che, quale parte integrante della più ampia attività di programmazione dell'Ente e sono recepiti nel DUP al fine di tradursi, a cascata, nelle azioni di dettaglio necessarie all'attuazione.

#### **Principi metodologici:**

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non meramente formale;
- Gradualità nell'individuazione delle priorità di dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente attraverso la previsione che tutte le misure specifiche programmate nella presente sezione siano da considerare obiettivi del Piano della Performance con l'inserimento di criteri di valutazione che contemplino lo stato di coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione e il grado di attuazione;
- Realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate in modo che la programmazione del sistema di gestione del rischio di corruzione sia sempre finalizzata ad un miglioramento e ad implementazione concrete e non formali.

Pertanto, al fine di ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione ed illegalità all'interno della struttura occorre, sulla base della mappatura dei processi opportunamente revisionata, individuare le fattispecie di rischio correlate a ciascun processo o fase di esso e prevedere l'adozione di specifica misura volta a prevenire l'evento corruttivo nonché individuare specificamente il responsabile dell'applicazione delle misure (v. Tabelle A, B e D).

Al fine di garantire l'attuazione di maggiori livelli di trasparenza appare fondamentale implementare dei "processi di trasparenza" alla luce della Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 con la quale è stata approvata la nuova disciplina in materia di trasparenza con allegata griglia e individuazione referenti, che costituirà parte integrante e sostanziale del presente documento. A tal fine si reputa ancora necessaria l'attività per adeguare ulteriormente la sezione Trasparenza dell'ente all'allegato 9 PNA 2022 e alla delibera Anac n. 203 del 17/05/2023. Occorre altresì intervenire sui flussi dei dati al fine di semplificarli al massimo anche mediante le relative opportune revisioni del sistema informatico tuttora in corso (v. sezione Trasparenza).

#### **Premesse**

Conclusasi la procedura di acquisizione di unità di personale dirigenziale per sopperire alle cessazioni intervenute nel 2021, e precisamente di n.1 dirigente a tempo indeterminato e di n.2 dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1, Tuel, nel primo trimestre del

2022 si è proceduto:

- alla revisione della struttura organizzativa al fine di assicurare una migliore ripartizione delle attività tra le unità organizzative dell'Ente con delibera di g.c. n. 1 del 07.01.2022 come modificata dalla delibera di g.c. n. 39 del 03.03.2022.
- all'adeguamento organizzativo mediante ridefinizione delle funzioni e degli ambiti di competenza con delibera di g.c. n. 71 del 31/03/2022, contenente il nuovo funzionigramma;
- alla revisione dell'area delle posizioni organizzative in recepimento del CCNL Funzioni locali con delibera di g.c. n. 72 del 31/03/2022 in linea con i criteri di attribuzione delle posizioni organizzative
- all'approvazione della nuova pesatura delle Eq con DGC n. 89 del 22/04/2022.

Nel 2023 l'ente, a seguito della cessazione dal servizio del dirigente a tempo determinato responsabile dei settori tecnici, ha provveduto tramite utilizzo condiviso incaricando con decreto sindacale n. 4 del 03/04/2023 in via temporanea un nuovo responsabile, dirigente dell'amministrazione Provinciale ai sensi dell'articolo 30 comma 2 sexies del Dlvo 165/2001, nelle more del reclutamento di un nuovo titolare cui sono state conferite le funzioni di responsabile del settore Innovazione con decreto sindacale n. 48 del 28.12.2023, permanendo la responsabilità del settore LLPP al dirigente in utilizzo condiviso, in virtù del decreto sindacale di proroga n. 49 del 29.12.2023. Analogamente si è provveduto con decreto sindacale n.40 del 16.11.2023 a conferire l'incarico di responsabile del Settore Amministrativo Finanziario al dirigente assunto a seguito di procedura di mobilità volontaria, per la copertura del posto resosi vacante per effetto della cessazione dal servizio del precedente responsabile, dirigente a tempo determinato ex articolo 110 primo comma del Tuel, in data 16.08.2023.

Con delibera di G.C. n. 94 del 04.05.2023 l'ente ha approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi di EQ in attuazione del CCNL del 16.11.2022, alla luce del quale sono state svolte nel corso del 2023 le procedure per il rinnovo dei relativi incarichi di n. 9 Eq.

La riorganizzazione della struttura, attraverso l'indispensabile potenziamento dell'organico, continua anche nel triennio 24/26 a rappresentare una priorità ancor più improcrastinabile, rispondendo ad un'esigenza, oltre che di buon andamento degli uffici, di "chiarezza" dei compiti e dell'attribuzione degli stessi alle varie articolazioni organizzative: ciò, già di per se', costituisce una misura di prevenzione del rischio corruttivo che maggiormente può incidere in situazioni di incertezza circa le competenze e le modalità di gestione e/o erogazione dei servizi all'utenza.

- Nel corso dell'anno 2024 è stata effettuata la riorganizzazione dei settori tecnici e finanziario-amministrativo e dei relativi incarichi di Eq, giuste delibere di G.C N. 20 e 21 del 15.02.2024, cui ha fatto seguito l'aggiornamento della macro struttura dell'Ente con deliberazione di G.C. n. 43 del 03/03/2025, con lo snellimento del settore Finanziario Amministrativo, attraverso lo scorporo dallo stesso del Servizio Risorse Umane.

Le criticità da affrontare, avvertite nella generalità degli Enti ed in maniera particolare in questo Comune il cui bilancio presenta elevati caratteri di rigidità ed estrema carenza di organico e di personale qualificato, sono costituite:

- dalla scarsità delle risorse umane in dotazione organica soprattutto per i settori nevralgici dell'ente privi ad oggi delle figure professionali necessarie;

- dalla scarsità delle risorse finanziarie da destinare alla formazione: a tal proposito, oltre ad auspicare l'adesione completa e continua alle iniziative formative a livello centralizzato, occorre sperimentare sinergie con altri Enti al fine di ottimizzare i programmi e minimizzare i costi di realizzazione delle iniziative;
- dal "tempo" da dedicare alle attività formative: criticità da superare attraverso una attenta programmazione generale delle attività, a cura del Servizio Risorse umane, che consenta a ciascun soggetto da coinvolgere nella formazione di gestire serenamente i momenti formativi nell'ambito della pianificazione del proprio tempo di lavoro.

Nello stesso PNA, del resto, si auspica sia la "stipula di accordi tra enti locali" sia l'attuazione di attività di formazione sul territorio che le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali

Nel corso del triennio 2025 /2027 si propongono i seguenti obiettivi:

- **attuazione del nuovo FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027** a seguito delle cessazioni di personale verificatisi e compatibilmente con le possibilità assunzionali come da previsione all'uopo inserita nel DUP 2025/2027. La gestione del personale sarà improntata ad assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi tramite attivazione di procedure selettive e/o concorsuali che consentiranno di sopperire alle gravi carenze di personale accentuatesi ulteriormente nel corso del triennio precedente.
- **ulteriore ridefinizione dell'assetto organizzativo a seguito delle assunzioni programmate nel piano del fabbisogno 25/27.**

## 6. SOGGETTI COINVOLTI

Il Sistema di gestione della presente Sezione del Comune di Sora stabilisce gli indirizzi e le strategie (politiche), i risultati da raggiungere (obiettivi) e le attività messe in campo per conseguire gli obiettivi di prevenzione della corruzione (processi); è strutturato in modo da affrontare anche le attività di prevenzione nei settori di competenza previsti dalla normativa di riferimento. Elementi essenziali del sistema di prevenzione sono la struttura, i ruoli e le responsabilità, la pianificazione e il funzionamento dell'organizzazione il cui campo di applicazione agli è esteso all'intero ente con riferimento alle attività di prevenzione della corruzione.

I destinatari delle misure sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione comunale (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012). La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure di prevenzione previste è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure, è fonte di responsabilità disciplinare. Le misure previste nella Sezione Anticorruzione sono state progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico ma in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei

propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Una buona organizzazione permette infatti di rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, consentendo di attuare strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive, intese come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" (PNA 2019).

#### **a. ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE:**

La legge n. 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti attori:

#### **L'autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)**

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza. La legge 190/2012 ha attribuito all'ANAC lo svolgimento di alcuni compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del Dlgs.165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità



relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice degli appalti;

- salvo che il fatto costituisca reato, applica e commina, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- formula linee guida sulle tematiche relative ad appalti pubblici, trasparenza e anticorruzione.

#### La Corte dei Conti

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

#### Il Comitato Interministeriale

Istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);

#### La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

Chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);

#### I Prefetti della Repubblica

Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);

#### La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (sspa)

Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

#### Le pubbliche Amministrazioni

Attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio RPC;

## Stakeholders

Possono, attraverso adeguate forme di pubblicizzazione e di consultazione della Sezione Anticorruzione PTPCT, formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione. Infatti, la normativa in tema di anticorruzione prevede numerose forme di partecipazione da parte degli Stakeholders, a titolo esemplificativo: l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza prevista dal d.lgs. 33/2013, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (d.lgs. 50/2016 art. 22, co. 1).

### **b. ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE PARTECIPANO ALLA PREDISPOSIZIONE ED ALLA APPLICAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE - COMPETENZE**

Gli attori interni all'Amministrazione che partecipano attivamente, con diverse competenze, alla predisposizione della Sezione Anticorruzione ed all'attività di contrasto alla corruzione e si adoperano per limitare e prevenire fenomeni a rischio di corruzione a livello periferico ed all'interno dell'Ente sono molteplici.

Il RPCT, i Dirigenti, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nonché il personale dipendente in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nella presente Sezione Anticorruzione.

#### **Gli attori interni all'Amministrazione possono identificarsi come segue:**

##### **b.1 L'organo di indirizzo politico**

La competenza ad adottare la Sezione Anticorruzione ed i suoi aggiornamenti spetta alla Giunta Municipale, (art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267), anche alla luce dello stretto collegamento tra la Sezione Anticorruzione e gli altri documenti di programmazione quali, principalmente, Documento Unico di programmazione e Piano della performance.

##### **b.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, nominato con decreto sindacale n. 19 del 28.03.2022, nella persona della dottoressa Patricia Palmieri. Il Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la Sezione Anticorruzione) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua, in collaborazione con i Dirigenti il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi;
- provvede ai controlli sull'anticorruzione e trasparenza in sede di controlli interni effettuati ai sensi del regolamento interno all'Ente ed in sede di monitoraggio dell'anticorruzione nelle modalità previste dal presente piano;
- assicura il collegamento tra la sezione per l'anticorruzione e trasparenza e il DUP ed il Piano della performance, nonché con gli altri documenti di programmazione;

- convoca la Conferenza di Servizi Interna in tema di anticorruzione.

Si evidenzia, oltretutto, ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, il compito del RPCT di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico laddove si precisa che "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". E che, ai sensi dell'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013. Si evidenziano i compiti del RPCT ai sensi dell'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilendo che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

È bene sottolineare, tuttavia, che affinché il RPCT eserciti il suo ruolo, il PNA attribuisce rilevanza al "supporto conoscitivo ed informativo" che deve essere assicurato al RPCT.

L'art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione. In particolare, ai sensi dell'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001, i dirigenti degli uffici dirigenziali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" 1. e l'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione

### b.3 I Dirigenti - Referenti del RPCT

I Dirigenti sono individuati quali "Referenti" dell'Area di competenza. Nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Al riguardo, si richiama anche il disposto dell'art. 16 del DLgs. n. 165 del 2001, secondo cui essi:

- *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 Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed un costante monitoraggio sull'attività svolta

dagli uffici.

I Dirigenti provvedono al costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle relative anomalie e provvedono inoltre ad informarne costantemente il RPCT.

I risultati complessivi dei monitoraggi confluiscono nella Relazione Annuale del Responsabile Anticorruzione che viene pubblicata sul sito web istituzionale del Comune con cadenza annuale e rimane consultabile nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara i protocolli di legalità o integrità ove presenti ed approvati ed hanno comunque l'obbligo di indicare nei bandi le norme di riferimento della Sezione Anticorruzione dell'Ente, nonché il Codice di Comportamento vigente.

Devono monitorare costantemente i processi che in questa Sezione vengono individuati a rischio di corruzione dando priorità ai processi definiti ad alto rischio, e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento della Sezione Anticorruzione.

Ciascun Dirigente, qualora lo ritenesse necessario, può proporre entro la fine di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente Sezione Anticorruzione.

Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed ha l'obbligo d'informare, semestralmente, nelle modalità previste dalla presente Sezione Anticorruzione, in sede di monitoraggio, il RPCT della corretta esecuzione delle azioni predette.

Al fine di rendere più incisiva l'attività dei Dirigenti e di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza dell'importanza delle misure e dei comportamenti da adottare per la costruzione di circoli virtuosi per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con quanto stabilito nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce che, semestralmente, rispettivamente entro il 30 giugno ed il novembre Dirigenti effettuano il monitoraggio delle attività e delle misure nelle modalità previste nella presente Sezione Anticorruzione e ne comunicano gli esiti al RPCT.

Spetta ai Dirigenti il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi, nonché l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e svolgono attività informativa anche nei confronti dei propri responsabili di procedimento e dell'autorità giudiziaria.

I Dirigenti 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.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente Sezione costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Dirigenti, al fine di dare compiuta attuazione alle misure generali di prevenzione della corruzione previste provvedono alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento delle Sezioni e Sottosezioni contenute in “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale dell'Ente.

Il RPCT e i Dirigenti, nella loro qualità di Referenti per l'Anticorruzione, costituiscono la “Conferenza Permanente per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza”, di norma convocata ed attivata all'occorrenza dal RPCT.

Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio:

- Collaborano 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.
- Assicurano la corretta mappatura dei processi e la relativa revisione entro il 30 novembre di ogni anno.
- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sezione.
- Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.
- Attivano le misure contenute nella presente Sezione Anticorruzione (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione della presente Sezione Anticorruzione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report anche ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

#### b.3.1 I Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile 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;
- osservano le misure anticorruzione e di trasparenza.

#### b.4 Responsabili di Area titolari di EQ

I Responsabili di Area titolari di Eq sono figure professionali cui fanno capo responsabilità amministrative e gestionali rilevanti le funzioni relative ai processi ed alle misure relative alla prevenzione della corruzione sono definite ed esercitate nell'ambito e nei limiti dei compiti e/o funzioni espressamente affidati dal Dirigente preposto.

#### b.5 I Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei procedimenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono rispettare la Sezione Anticorruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, 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, dandone comunicazione al RPCT.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente vigente.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali relazionando tempestivamente al Dirigente preposto, qualsiasi anomalia accertata e indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustifichino il ritardo.

Tutti i dipendenti rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 in tema di accesso civico.

b.6 i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella Sezione Anticorruzione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento nazionale e di amministrazione.

b.7 Il Responsabile del settore LLPP, svolge le funzioni di Rasa, giusto decreto sindacale n. 18 del 28.06.2024 al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (Ausa)

b.8 Il Responsabile del sistema Informatico Comunale, incardinato nel settore Innovazione, ed individuato nel responsabile del settore, coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Per quanto riguarda il Comune di Sora le attribuzioni del RTD sono state conferite al responsabile dei servizi informatici con delibera di Giunta comunale n. 10 del 19.01.2024 nella persona dell'ing. Ciolfi.

b.9 Soggetti preposti ai controlli interni successivi di regolarità amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i controlli interni successivi di regolarità amministrativa, anche in funzione di prevenzione della corruzione, nella fase relativa al monitoraggio e controllo dell'attuazione della Sezione Anticorruzione. Trattandosi di attività

particolarmente onerosa, sarebbe auspicabile l'individuazione e costituzione di un gruppo di lavoro a supporto del R.P.C.T, come auspicato dal PNA, per la verifica relativa a particolari adempimenti quali le verifiche relative ad aspetti informatici, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

#### b.10 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione riveste un fondamentale ruolo di coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni; alla luce degli ultimi aggiornamenti normativi, infatti, il Nucleo di Valutazione rappresenta il punto di raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

A tale proposito il Nucleo di Valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che la Sezione Anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, offrendo, all'occorrenza anche un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari, a tal fine potendo procedere anche ad effettuare audizioni di dipendenti;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza 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;
- la metodologia di valutazione tiene conto del rispetto dei vincoli dettati dalla presente Sezione Anticorruzione e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) nelle modalità di predisposizione dell'attestazione definite annualmente dall'ANAC;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti;

Oltre alle attività sopra richiamate, nell'ambito delle rispettive competenze, possono essere richieste al Nucleo di Valutazione, da parte del RPCT, ulteriori attività.

#### b.11 Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)



L'ufficio procedimenti disciplinari, la cui composizione risulta dall'articolo del regolamento approvato con delibera di g.c. n.209/2002 come modificato con delibera di g.c. n. 18 del 22.02.2019 e da ultimo con delibera di g.c. n. 55 del 26.03.2025.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **7. RACCORDO DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE CON IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Affinché il processo di gestione del rischio possa ritenersi strategico ed efficace è necessario che le misure per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza siano coordinate con tutti gli altri strumenti di programmazione dell'amministrazione.

E' la stessa legge anticorruzione a prevedere all'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono considerarsi contenuto necessario degli atti di programmazione; deve esserne pertanto assicurato un coordinamento di contenuti.

E' compito del Nucleo di Valutazione, come meglio sopra specificato, verificare, tra l'altro, la coerenza tra gli obiettivi previsti nella Sezione Anticorruzione e quelli indicati nel Piano della performance e valutarne l'adeguatezza degli indicatori, oltrechè utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

Pertanto il Piano della performance contiene obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e incorpora i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella presente Sezione Anticorruzione.

Tali obiettivi nel Piano della performance rilevano sotto il duplice profilo della "performance organizzativa" e della "performance individuale".

La Relazione della Performance, redatta e approvata ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dovrà contenere l'indicazione dei risultati raggiunti sia in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione che di incidenza sulla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I dati contenuti nella Relazione vengono analizzati ed utilizzati dal RPCT al fine di:

- analizzare le ragioni dello scostamento rispetto ai risultati attesi;

- individuare in modo più efficace le misure correttive.

Una adeguata azione di prevenzione della corruzione prevede necessariamente anche una stretta correlazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa contemplano sempre una verifica sull'adozione delle misure anticorruzione e trasparenza. Il mancato adempimento delle misure previste comporta un'apposita segnalazione al Nucleo di Valutazione, il quale è obbligato a tenerne conto in sede di valutazione della performance individuale. Gli esiti del controllo interno, unitamente alla Relazione della Performance, contribuiscono ad una puntuale analisi sulla individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e sulla eventuale adeguatezza delle misure, da migliorare o implementare in sede di aggiornamento della Sezione.

Pertanto, tenuto conto che molte misure di prevenzione della corruzione hanno come obiettivo il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, una parte delle misure coinciderà con obiettivi che saranno contenuti nel Piano della performance contenente le ulteriori modalità di collegamento tra performance dei responsabili e prevenzione della corruzione (come espressamente indicato nella Tabella d cui si rinvia )

In particolare, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione della Sezione per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza, comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa di ente, che si tradurrà in penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti dirigenti. La coerenza tra Performance e Prevenzione della Corruzione risulta opportuna sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

In merito si è provveduto all'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance con delibera di g.c. n. 111 del 19.05.2023 al fine di migliorare, ai sensi dell'art. 16 della L.150/2009 e art. 7 D.lgs.74/2017, la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali. Attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Sia all'interno della sezione Performance del presente Piano, che all'interno del PEG occorre assicurare le ulteriori modalità di collegamento attraverso gli obiettivi di secondo livello, tra performance dei responsabili e prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, alla luce delle previsioni del d.l. 80/2021.

Ai fini del rafforzamento del coordinamento tra controllo di regolarità successiva e Sezione Anticorruzione, è stato redatto il piano dei controlli anche per l'anno 2024 con atto organizzativo del Segretario Generale prot.n. 9326 del 16.09.2024 trasmesso con apposita nota prot.n. 9353

del 25.03.2024 ai competenti settori; detto piano ha anticipato la programmazione delle necessarie misure di raccordo finalizzate a garantire l'attuazione della sezione anticorruzione 24/26, anche attraverso la verifica dei parametri di regolarità contenuti in apposite check list, che sono state predisposte per ogni tipologia di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa in conformità al vigente Regolamento consiliare sui controlli interni.

Tale misura viene ritenuta particolarmente utile, in considerazione del fatto che i risultati dei controlli sugli atti costituiscono un effettivo strumento di monitoraggio funzionale a proposte di azioni correttive.

Infatti, le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

In tale prospettiva si reputa altresì necessario completare quanto necessario per addivenire alla approvazione del nuovo Regolamento di contabilità, al fine dell'adeguamento alla normativa vigente e del rafforzamento dei controlli, ivi compresi quelli di vigilanza da parte dell'Organo di revisione.

Si provvederà anche per l'anno in corso a predisporre nell'ambito del nuovo Piano dei Controlli per l'anno 2025, in corso di redazione ad opera del Segretario, apposite check list, aggiornate alla normativa sopravvenuta, quali strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa vigente, oltre che un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del Segretario Generale incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.

## **8. POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE**

Le politiche dell'Ente sono delineate, all'inizio di ogni mandato, attraverso l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, delle linee programmatiche di mandato derivanti dal programma elettorale; per il mandato amministrativo in corso le linee programmatiche sono state approvate con deliberazione C.C. n. 51 del 20.12.2021; con il nuovo ordinamento contabile, le stesse vengono tradotte nel DUP (Documento Unico di Programmazione) per il triennio 2025-2027, approvato con deliberazione C.C. n. 8/2025.

La situazione economica finanziaria del Comune, pur risentendo evidentemente delle generali difficoltà conseguenti al perdurare della crisi economica, ed essendo caratterizzata da elevata rigidità del bilancio, consente tuttavia di far fronte alle spese necessarie per il mantenimento dei servizi pubblici.

### **AMBITI STRATEGICI ED OBIETTIVI DUP 2025/2027**

Per meglio rappresentare la strategia dell'Ente per il prossimo triennio si è scelto di raggruppare gli obiettivi strategici in 5 Aree strategiche, come specificato nell'apposita sezione del DUP 25/27 cui si rinvia e di seguito riepilogate:

AREA STRATEGICA – INNOVAZIONE E AMMINISTRAZIONE

AREA STRATEGICA – TERRITORIO

AREA STRATEGICA – AMBIENTE

AREA STRATEGICA – SOCIALE

AREA STRATEGICA – SVILUPPO

Inoltre, in ambito della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli obiettivi strategici sono rappresentati da: snellimento e semplificazione delle procedure, incremento della trasparenza e della partecipazione del cittadino attraverso un miglioramento degli strumenti di comunicazione, anche al fine di sviluppare il senso di appartenenza alla cosa pubblica, come meglio specificato nella programmazione dei relativi obiettivi strategici nel DUP 25/27 e di seguito sviluppato nella presente sotto-sezione.

È intendimento dell'Amministrazione perseguire gli obiettivi sopraindicati nonostante le difficoltà determinate dalla scarsità di risorse umane, a causa delle cessazioni di molti dipendenti, e degli stringenti vincoli normativi in materia di assunzione di personale.

## **9. LA GESTIONE DEL RISCHIO.**

La lettura di questa parte della Sezione Anticorruzione va integrata con quanto riportato nella **tabella D** e nelle **tabelle A, B e C** allegate alla presente Sezione Anticorruzione quale parte integrante e sostanziale.

### **9.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi ha lo scopo di mappare l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare tutte le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il processo è “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”, a differenza del procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua.

Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme, delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, pertanto

la stessa assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il principio guida della "integrazione" l'Ente garantisce la massima integrazione tra la mappatura dei rischi e i sistemi di performance e management, nonché dei controlli interni, in modo da generare sinergie organizzative e strutturali.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

La tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019 elenca le principali aree di rischio identificando quali aree di rischio "generali" ossia comuni a tutte le Amministrazioni, le seguenti:

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)                                                                                                                                                           |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| <b>Contratti Pubblici</b> (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)                                                                 | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.                                                                                                                                      |
| <b>Acquisizione e gestione del personale</b> (ex acquisizione e alla progressione del personale)                                          | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>                                                                               | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>                                                                                         | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Incarichi e nomine</b>                                                                                                                 | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Affari legali e contenzioso</b>                                                                                                        | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)                                                                                                                                                                                                                       |

Le Aree di rischio "specifiche" di interesse degli Enti locali sono identificate come segue:

|                                   |                                                              |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Gestione dei rifiuti</b>       | Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018 |
| <b>Pianificazione urbanistica</b> | Aree di rischio specifiche – PNA 2015                        |

All'interno delle suddette aree di rischio (obbligatorie, generali e specifiche) sono stati individuati i processi "sensibili" al rischio corruttivo, così come riportati nella tabella A allegata.

All'identificazione dei processi il PNA fa seguire la relativa descrizione necessaria a comprenderne le **modalità di svolgimento**. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Per ogni processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

1. identificazione
2. analisi
3. ponderazione del rischio.

Entro il 30 novembre 2024 i Dirigenti saranno tenuti a sottoporre al RPCT la revisione della mappatura dei processi rispettivamente riferibili alla propria struttura.

## **9.2 L'ANALISI DEL RISCHIO (Tabella B)**

### **identificazione dei processi**

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" degli stessi consistente nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. La lista dei processi contenuti nella presente Sezione Anticorruzione risulta aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono; a tal fine la presente Sezione Anticorruzione fa riferimento alle aree ed agli ambiti indicati nella "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019.

### **analisi e ponderazione del rischio**

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione che consiste nell'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Attraverso la fase di descrizione si individuano eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi. L'allegato 1 al PNA 2019, per la descrizione del "processo" propone una serie di elementi utili da tenere in considerazione.

In considerazione della molteplicità degli elementi proposti, lo stesso Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi, programmando il completamento degli stessi attraverso cicli annuali tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

Costituendo la presente Sezione Anticorruzione la prima stesura dopo la nuova metodologia introdotta da ANAC con il PNA 2019, l'Ente, per l'anno 2021, ha proceduto alla descrizione di tutti i processi mappati introducendo, in prima analisi, i seguenti elementi descrittivi:

- una breve descrizione del processo e delle sue finalità;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le sue attività.

Rispondendo al principio di “gradualità” introdotto dal PNA 2019, l'attività di approfondimento delle “Aree di Rischio” e dei processi ad esse collegati, dei processi viene programmata secondo i seguenti criteri di priorità e di precedenza:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno;
- precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno.

I processi, come sopra descritti, vengono rappresentati all'interno della presente Sezione Anticorruzione in formato tabellare, allegati alla presente Sezione Anticorruzione sotto la lettera “A”, parte integrante e sostanziale.

### **Valutazione del rischio**

Conclusa la mappatura dei processi, nella modalità sopra descritta, si procede con la valutazione del rischio ovvero all'identificazione, analisi e confronto dei rischi finalizzata al trattamento del rischio stesso, consistente nell'individuazione delle misure correttive/preventive e delle priorità di intervento.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. Identificazione
2. Formalizzazione del Registro degli eventi rischiosi
3. Ponderazione

### **Identificazione dei rischi**

L'intera struttura organizzativa, in collaborazione con il RPCT, partecipa alla fase di identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti configurabili come eventi corruttivi che possono verificarsi in relazione ai processi mappati. L'identificazione dei rischi include anche gli eventi rischiosi che anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

L'identificazione del rischio della presente Sezione Anticorruzione è stata effettuata secondo il

seguente percorso:

- definizione dell'oggetto di analisi;
- definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative;
- individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e contestuale formalizzazione nella Sezione Anticorruzione.

### **Ponderazione**

La ponderazione del rischio ha lo scopo di favorire i processi decisionali riguardo:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, tenendo conto delle specificità dell'Amministrazione e gli obiettivi.

La ponderazione del rischio può infatti condurre alla decisione di intraprendere determinate azioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione o anche di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio limitandosi a mantenere le misure esistenti ritenute adeguate. Una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate è possibile che permanga il c.d. "rischio residuo", che va trattato analizzando le misure generali e specifiche che sono già state adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato, pertanto, l'attuazione delle misure di prevenzione adottate deve avere lo scopo di riduzione il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Al fine di non gravare l'attività amministrativa con ulteriori attività e controlli, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo, si procede alla valutazione ed al rafforzamento delle misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Se l'analisi che precede conduce alla necessità di introduzione di nuove misure, le stesse, vanno realizzate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. Nell'attuazione delle misure di prevenzione vanno sempre privilegiate quelle che

riducono maggiormente il rischio residuo tenendo in considerazione il livello di esposizione al rischio, dando la priorità alle attività che presentano un'esposizione più elevata decrescendo verso quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

La nuova metodologia contenuta nell'allegato 1 del PNA 2019 propone, per l'analisi e la ponderazione del rischio, una metodologia completamente rinnovata, basata su un approccio prettamente qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo in vigore sin dal PNA 2013. Nonostante lo stesso Allegato 1 chiarisca che le amministrazioni possano scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, la presente Sezione Anticorruzione adotta totalmente la metodologia qualitativa, secondo le indicazioni definite di seguito.

La valutazione dei rischi viene infatti effettuata incrociando i dati di due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili) consistenti nella probabilità e nell'impatto:

- la probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro;
- l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno



conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

I due indicatori (impatto e probabilità), vengono collegati ad un insieme di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

La metodologia applicata nella presente Sezione Anticorruzione opera secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione del valore** di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (es. dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in:

Rischio altissimo

Rischio molto alto

Rischio alto

rischio moderato

Rischio basso

Rischio molto basso

Quasi nullo

- **Sintesi per processo dei valori delle variabili** rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione tenendo in considerazione il valore che si presenta con maggiore frequenza, e dando la preferenza al più alto tra i due valori che si dovessero presentare con la stessa frequenza;

1. Rischio altissimo

2. Rischio molto alto

3. Rischio alto

4. Rischio moderato

4. Rischio basso

5. Rischio molto

basso

6. 6. Quasi nullo

- **Definizione del valore sintetico degli indicatori** di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili;
- **Attribuzione di un livello di rischio** a ciascun processo, articolato su cinque livelli generati dalla combinazione delle risultanze precedenti:

| Livello di rischio  | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N                    |
| Rischio molto basso | B-                   |
| Rischio basso       | B                    |
| Rischio moderato    | M                    |
| Rischio alto        | A                    |

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>Rischio molto alto</b> | <b>A+</b>  |
| <b>Rischio altissimo</b>  | <b>A++</b> |

| <b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b> |                | <b>LIVELLO DI RISCHIO</b>      |
|--------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|
| <b>PROBABILITA'</b>                                    | <b>IMPATTO</b> |                                |
| <b>Alto</b>                                            | <b>Alto</b>    | <b>Rischio altissimo (A++)</b> |
| Alto                                                   | Medio          | Rischio molto alto (A+)        |
| Medio                                                  | Alto           |                                |
| Alto                                                   | Basso          | Rischio alto (A)               |
| Medio                                                  | Medio          |                                |
| Basso                                                  | Alto           |                                |
| Medio                                                  | Basso          | Rischio moderato (M)           |
| Basso                                                  | Medio          |                                |
| Basso                                                  | Basso          | Rischio basso (B)              |
| Basso                                                  | Molto Basso    | Rischio molto basso (B-)       |
| Molto Basso                                            | Molto Basso    | Rischio quasi nullo (N)        |

### **Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,
- aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente aggiornamento della Sezione Anticorruzione.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi”

(Allegato B).

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nella Sezione Anticorruzione tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”.

## 10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### *INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE*

Dopo le fasi precedenti il processo anticorruzione prosegue con il c.d. trattamento del rischio; questo costituisce la fase cruciale di tutto il processo finalizzata all'individuazione delle azioni correttive e delle modalità di attuazione più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase del trattamento del rischio, rappresenta una vera e propria progettazione di misure specifiche e puntuali da programmare secondo scadenze ragionevoli ed in base alle priorità rilevate ed alla sostenibilità economica.

Le misure per la prevenzione della corruzione si distinguono in:

- **Misure generali:** trasversali all'intera amministrazione e caratterizzate da una incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- **Misure specifiche:** puntuali su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e caratterizzate da una incidenza focalizzata su specifici problemi.

Il processo di identificazione concreta delle misure, siano esse di carattere generale che di carattere specifico, deve rispondere a determinati criteri:

- al fine di evitare la stratificazione di misure inapplicate occorre introdurre nuove misure

solo nel caso di inefficacia delle misure precedentemente previste; nel caso di misure già esistenti e non attuate, occorre dare la priorità alla loro attuazione;

- la misura di prevenzione deve avere la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio;
- l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione delle stesse, pertanto occorre sempre valutare la loro sostenibilità economica ed organizzativa rispetto alle specifiche caratteristiche dell'Amministrazione;
- graduare le misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo: più è alto il livello di esposizione e più occorrerà implementare le misure per abbassare il livello di rischio corruttivo non presidiato.

Il RPCT è tenuto alla verifica della corretta e continua attuazione delle misure anticorruzione attraverso sistemi di monitoraggio; i risultati dei monitoraggi verranno utilizzati per programmare, all'occorrenza, misure integrative o interventi correttivi.

All'individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, segue la classificazione delle stesse secondo le 11 tipologie indicate dall'ANAC nel PNA 2019. Secondo quanto stabilito dall'Autorità stessa, infatti le misure possono essere ricondotte nei seguenti ambiti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La classificazione delle misure della presente Sezione relativamente alla trasparenza è consultabile nell'allegato "C", parte integrante e sostanziale. Le misure del trattamento del rischio individuate nella fase precedente devono essere programmate secondo le indicazioni dell'ANAC presenti nel PNA 2019. L'attività di programmazione è stata effettuata con il coordinamento del RPCT seguendo i criteri della priorità e della gradualità.

#### Misure generali

Le misure di prevenzione della corruzione si distinguono in misure generali e misure specifiche. Le misure generali sono quelle che costituiscono azioni correttive di carattere trasversale e generale.

In particolare, sono considerate misure generali:

- la Rotazione del personale;
- il Codice di Comportamento;
- il Conflitto di interessi;
- inconferibilità/incompatibilità degli incarichi;
- la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici -

- gli incarichi extraistituzionali;
- svolgimento attività successiva cessazione lavoro - il pantouflage (o incompatibilità successiva);
- i Patti di legalità/Integrità;
- la Formazione;
- Whistleblowing
- regole generali nell'istruttoria, nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazione delle decisioni;
- l'informatizzazione dei processi, tracciabilità delle attività e controlli;
- nomina Rasa
- misure di controllo: il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tra le misure generali per eccellenza è annoverata la c.d. Trasparenza Amministrativa che, per la vastità dell'argomento costituisce una sezione separata, ma parte integrante e sostanziale della presente sezione.

## 11. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Seguono gli indicatori di monitoraggio per tipologia di misura in forma tabellare:

**TABELLA D)**

| <b>TIPOLOGIA DI MISURA / AZIONE</b> | <b>INDICATORE</b>                                                                                                                                     | <b>FREQUENZA DEL CONTROLLO</b>                                                                                                             | <b>SOGGETTO/FUNZIONE INCARICATA DEL CONTROLLO</b>                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Misura di controllo                 | Controllo successive a campione secondo la percentuale del regolamento sui controlli interni e il Piano dei controlli 2025 con allegate le check list | Semestrale in attuazione del Piano dei controlli 2025 con conclusione delle attività entro i due mesi successivi al periodo di riferimento | RPCT (e staff di supporto) con report semestrale sugli esiti dei controlli |
| Misura di controllo                 | Controllo successivo a campione su affidamenti PNRR mediante check list allegate al Piano dei controlli per il 2025                                   | Ogni due mesi (10%) con conclusione delle attività entro i due mesi successivi al periodo di                                               | RPCT (e staff di supporto) con report semestrale sugli esiti dei controlli |

|                                         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |                                                                           |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                      | riferimento                                                                                                                        |                                                                           |
| Misura di formazione                    | Numero di partecipanti nel corso dell'anno almeno ad 1 corso di formazione in materia anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio (partecipanti rispetto al totale risorse umane)                   | Annuale<br>30.11.2025<br><br>con report al RPCT                                                                                    | Dirigente Responsabile Risorse umane                                      |
| Misura Pantouflage                      | Controllo delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati nell'ultimo anno cui potenzialmente si applica il divieto di Pantouflage | Annuale<br>30.11.2025<br><br>con report al RPCT                                                                                    | Responsabile Uff. personale                                               |
| Attività e incarichi extraistituzionali | Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico                                                                                                                         | Sempre prima di ogni incarico                                                                                                      | Responsabile del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico |
|                                         | Obbligo di acquisire la dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità                                                                                                              | Sempre prima di ogni incarico                                                                                                      | Responsabile del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico |
|                                         | Attestazione dell'avvenuta verifica della dichiarazione                                                                                                                                              | Sempre (nonostante l'oggettiva difficoltà per individuare modalità e strumenti di controllo su dati che non sono in possesso della | Responsabile del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico |

|  |                                        |                                  |                                  |
|--|----------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|  |                                        | Amministrazione)                 |                                  |
|  | Obbligo di aggiornare la dichiarazione | Ad ogni variazione e annualmente | Dirigente Servizio risorse umane |

| <b>TIPOLOGIA DI MISURA / AZIONE</b> | <b>INDICATORE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FREQUENZA DEL CONTROLLO</b>                       | <b>SOGGETTO/FUNZIONE INCARICATA DEL CONTROLLO</b>                                                                                         |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conflitto di interessi              | Dichiarazione apposta su ogni determina e deliberazione in sede di apposizione del parere da parte del dirigente firmatario nella quale si attesta che non esistono conflitti di interessi in capo al dirigente firmatario e al responsabile del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ogni qualvolta si adotta il relativo atto            | Dirigente / funzionario con monitoraggio in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa a cura del RPCT e staff di supporto |
| Incompatibilità e inconferibilità   | Controllo dell'esistenza e della pubblicazione delle dichiarazioni rilasciate in base all'art. 20 D. Lgs 39/2013 (la dichiarazione di incompatibilità è annuale, quella di inconferibilità all'atto dell'incarico dirigenziale)<br>In merito viene prevista la seguente misura di effettuazione dei controlli relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di inconferibilità:<br>il servizio risorse umane ricevuta la dichiarazione provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale e alla Procura della Repubblica il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei soggetti interessati dando comunicazione dell'esito al Rpct | Annuale con report al RPCT entro il 31.12.2025       | Risorse umane                                                                                                                             |
|                                     | aggiornamento acquisizioni dichiarazioni dirigenti articolo 14 comma 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale con report al RPCT entro il 31 dicembre 2025 | Risorse umane                                                                                                                             |



|                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                                            |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | codice di comportamento                                                                                                                                         |                                                                                                          |                                                                                                            |
| Relazione RPCT                       | Monitoraggio semestrale (30.06 e 30.11) Relazione RPCT                                                                                                          | Semestrale (30.06. e 30.11), considerato che il 15.12 è la data di pubblicazione della Relazione annuale | RPCT (e staff di supporto)                                                                                 |
| Trasparenza                          | Monitoraggio semestrale mediante utilizzo della griglia con i punteggi secondo gli obblighi di pubblicazione specificati per ciascun dirigente nell'allegato c) | Semestrale (31.07 e 31.01)                                                                               | I Responsabili delle pubblicazioni con trasmissione report al RPCT                                         |
| Trasparenza                          | Registro degli accessi                                                                                                                                          | Semestrale (31.01 e 31.07)                                                                               | RPCT (e staff di supporto)                                                                                 |
| Misura di controllo Società in house | Verifica della redazione / aggiornamento Sezione Anticorruzione e verifica rispetto adempimenti Trasparenza                                                     | Annuale entro il 31.12.2025                                                                              | Dirigente del Servizio Partecipate con report al RPCT in ordine alle attività programmate nel paragrafo 16 |

## **12. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

Le misure del trattamento del rischio individuate nella fase precedente devono essere Le misure del trattamento del rischio individuate nella fase precedente devono essere programmate secondo le indicazioni dell'ANAC presenti nel PNA 2019. L'attività di programmazione è stata effettuata con il coordinamento del RPCT seguendo i criteri della priorità e della gradualità.

La programmazione delle misure della presente Sezione Anticorruzione è contenuta di seguito nei successivi da 12.1 a 12.18 all'interno dei quali sono contenuti, per ogni tipologia di misura, gli interventi da realizzare e gli indicatori ad essi collegati.

### **A - MISURE TRASVERSALI**

Le misure di prevenzione della corruzione si distinguono in misure generali e misure specifiche.

#### **A 12.1 Misure tese ad assicurare la trasparenza – Rinvio alla specifica sezione.**

Come evidenziato dall'ANAC nella deliberazione 12/2015, "la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Con la delibera n. 1310/2016, sopra citata e recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» si è ribadito che tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 vi è da annoverare quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla specifica "Sezione trasparenza" e allegato C) del presente documento, aggiornata secondo le previsioni dell'allegato 9 Pna 2022 adottato con delibera Anac n.7 del 17.01.2023.

#### **A 12.2 La rotazione del personale**

Come evidenziato dall'ANAC nella deliberazione 12/2015, "la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Con la delibera n. 1310/2016, sopra citata e recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» si è ribadito che tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 vi è da annoverare quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione,

ora anche della trasparenza come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla specifica "Sezione trasparenza" e allegato C) del presente documento, aggiornata secondo le previsioni dell'allegato 9 Pna 2022 adottato con delibera Anac n.7 del 17.01.2023.

### ***Rotazione ordinaria***

La possibilità di rotazione soggiace a numerosi vincoli sia soggettivi che oggettivi e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto è da ritenersi impraticabile la rotazione di personale laddove concretizzi il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa o lo spostamento di figure da ritenersi infungibili per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento), pur evidenziandosi che nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non vige il concetto di infungibilità. Ai fini della rotazione rileva, anche, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

La rotazione del personale va sempre accompagnata da un adeguato programma di affiancamento e formazione, misure fondamentali per garantire che siano acquisite dai dipendenti le necessarie competenze.

Occorre inoltre agevolare la c.d. "circularità di informazione", ponendo particolare attenzione alla trasparenza interna delle attività ed alla condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio delle stesse, al fine di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 pone particolare attenzione alla misura della rotazione, dedicando l'intero Allegato 2 alla rotazione "ordinaria".

Quando la misura della rotazione risulta irrealizzabile per le considerazioni sopra richiamate occorre comunque adottare misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare vengono previste le seguenti misure alternative nel caso di inapplicabilità della rotazione ordinaria:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- predisporre la condivisione delle fasi procedurali e nelle istruttorie più delicate nelle aree identificate ad alto rischio;
- articolazione dei compiti e delle competenze finalizzata ad evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità permangano in capo ad un unico soggetto;
- la rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

- privilegiare il lavoro in team.

### **Programmazione Rotazione ordinaria.**

Per quanto concerne la programmazione della rotazione nelle modalità di cui all'allegato 2 al pna 2019, nel presente aggiornamento si è tenuto conto della **Raccomandazione deliberata da Anac nella seduta del 14.06.2022** ai sensi dell'art. 11.co.1 lett.b) del Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, al fine di fornire indicazioni utili all'applicazione della misura della rotazione del personale.

In merito innanzitutto si confermano le peculiarità della Amministrazione, alla base della programmazione 25/27, quali la perdurante scarsità di risorse umane con una dotazione organica fortemente sottodimensionata (con 108 dipendenti al 31.12.2024, oltre al Segretario) e l'esiguità di adeguate professionalità in servizio, con ad oggi solo n. 11 funzionari, (oltre n. 2 unità in aspettativa) con la presenza in servizio altresì di n. 1 dirigente a tempo indeterminato e n. 2 dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'art.110 comma 1, oltre all'assegnazione ad interim nell'ambito dei settori tecnici e del settore AAll.

In tale ambito si conferma la rilevanza dei seguenti fattori:

- **il criterio della gradualità** per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici;
- **la programmazione delle attività di formazione** necessaria a garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali indispensabili per dare luogo alla rotazione, in quanto per salvaguardare il principio delle aree e competenze professionali necessarie all'assolvimento delle mansioni, occorre porre in essere idonee iniziative di affiancamento, al fine di non **determinare inefficienze e malfunzionamenti** in considerazione dell'attuale forte restrizione degli spazi di mobilità per le figure professionali il cui grado di specificità delle competenze, derivante dai titoli di studio conseguiti, determina una loro sostanziale infungibilità;
- relativamente ai **profili dirigenziali**, premessa la scarsità di figure dirigenziali che ha sempre caratterizzato l'ente, accentuatasi in particolare nel 2017 (con il pensionamento dell'unico dirigente a tempo indeterminato, assegnato all'area tecnica) e a fine 2021 con il passaggio in mobilità ad altro ente del Comandante/Dirigente del Settore "Area Polizia Locale", nel 2022 si è provveduto al reclutamento di n.1 dirigente a tempo indeterminato ed infine, in attuazione del programma del fabbisogno del personale approvato con delibera di g.c. n. 201 del 01.12.2021, al successivo reclutamento di 2 figure dirigenziali a tempo determinato per tre anni, ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del Tuel. Con delibera di g.c. n. 1/2022 l'organigramma veniva rimodulato in sei strutture organizzative di massima rilevanza, con conseguente spostamento e/o accorpamento di competenze e funzioni, in prosecuzione della riorganizzazione avviata a marzo 2020; ciò ha comportato già nel 2022 l'avvicendamento di 2 nuove figure professionali in 4 dei 6 settori in cui è articolato l'attuale assetto organizzativo dell'ente; infatti con decreto sindacale n. 8 del 17.01.2022 si disponeva l'attribuzione per tre anni della responsabilità del settore della polizia locale al dirigente a tempo indeterminato con profilo di comandante oltretutto l'attribuzione ad interim al medesimo dirigente del Settore demografico -servizi sociali -cultura; con decreto n.7 del 17.01.2022 il settore Tecnico LLPP Urbanistica veniva attribuito al dirigente assunto ex art.110, primo comma, con profilo tecnico ambientale unitamente all'interim del settore Commercio ed Attività Produttiva,

Suap, innovazione tecnologica, Urp, Sportello Europa; ad analogo avvicendamento si è assistito con l'attribuzione ad interim al Segretario generale del Settore Affari Istituzionali con decreto n. 16 dell'8.03.2022. Sempre nel 2022 per il Settore finanziario amministrativo si è provveduto in attuazione del citato fabbisogno del personale all'assunzione a tempo determinato, a seguito di selezione ex articolo 110 comma 1, di n.1 dirigente amministrativo-contabile con la conseguente attribuzione per tre anni con decreto sindacale n.11 del 17.01.2022 della responsabilità del nuovo settore Amministrativo Finanziario a dipendente dell'ente, già destinataria in passato del medesimo incarico. I requisiti di partecipazione dell'avviso pubblico appaiono in linea con l'atto di orientamento dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, in data 26 ottobre 2018, in considerazione delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni di competenza.

- Relativamente alle **PO/ EQ** nella prima riorganizzazione avvenuta nel corso dell'anno 2020, a seguito della quale l'Ente ha modificato la sua struttura organizzativa giusta delibera di g.c. n. 31 del 04.03.2020, in applicazione dei criteri di rotazione relativamente alle attività a più elevato rischio di corruzione di cui alla Misura 4 "Rotazione del Personale" del PTPCT 20-22, si disponeva una nuova assegnazione del personale non dirigenziale ai vari settori, salvaguardando l'efficienza del funzionamento dell'ente, e si istituivano le Po con specifico riferimento alle prescrizioni derivanti dal Piano per l'anticorruzione , determinando altresì alcuni spostamenti, al fine di assicurare una rotazione funzionale per alcune specifiche competenze di alcuni servizi; si determinava in fase di prima applicazione di limitare la durata temporale delle APO fino al 31.12.2020 per la valutazione del nuovo assetto amministrativo, ai sensi del Regolamento per il conferimento delle APO approvato con delibera di G.C.n.134 del 16.07.2019 che prevede all'articolo 3 il conferimento dell'incarico per una durata annua e non superiore a tre anni stabiliti dall'art. 14 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018; oltre a prevedere la promozione da parte dell'Amministrazione della rotazione degli incarichi quale strumento di crescita e valorizzazione professionale. Con delibera di g.c. n. 72 del 31.03.2022 sono state istituite n° 12 A.P.O. tenuto conto delle aree già esistenti e della complessità organizzativa di alcuni Settori, limitandone ancora la durata temporale ad un solo anno, al termine del quale adottare specifico atto di conferma e/o modifica tenuto conto delle esigenze di funzionalità dell'Ente. Si è successivamente provveduto all'assegnazione delle nuove aree di PO, tramite appositi avvisi di selezione interna, prevedendo il ricorso ai seguenti requisiti per il conferimento dell'incarico per salvaguardare l'esigenza di rotazione, nel rispetto del vigente Regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative approvato con Deliberazione di G.C. n° 134 del 16/07/2019:

- Art. 1 "Finalità", comma 4, *"La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative istituite presso ciascun Settore con gli atti di macro-organizzazione dell'Ente"*;
- Art. 3 *"Procedura per il conferimento degli incarichi e rotazione"*, comma 1, *"L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito dal Dirigente responsabile per un periodo di norma annuale, che non potrà in ogni caso superare il periodo massimo di tre anni stabilito dall'art. 14 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018"*.

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione Organizzativa i dipendenti, che non abbiano le seguenti cause di esclusione previsti dall'art. 2 del regolamento:

- insussistenza di condizioni ostative, previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- non aver subito sanzioni disciplinari, superiori alla sospensione di 5 giorni del servizio negli ultimidue anni;
- insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi, ai sensi del D.lgs. n. 39/2016 e art. 17 del DPR 62/2013.

Quale ulteriore causa di esclusione dall'incarico per le aree e i procedimenti ad elevato rischio è stata considerata la permanenza nella titolarità della stessa po per una durata superiore ai 5 anni, tenuto conto degli incarichi già conferiti alla data del 30.03.2020, cioè in vigore del citato nuovo regolamento approvato con d.g.c.134 del 16.07.2019.

In ordine all'applicazione della misura in sede di monitoraggio 2022 è emersa la carenza di personale e la conseguente difficoltà di attuazione della rotazione cui si è fatto fronte con le forme di modalità alternative di cui al PTPCT 22/24 , con il supporto di personale assegnato a servizi diversi, facendo in modo che il personale non soggetto a rotazione non avesse il controllo esclusivo dei processi ascritti alla sua competenza, o ancora allargando la platea degli incaricati con il riconoscimento delle qualifiche di ufficiale di anagrafe o stato civile.

### **Criteri di Programmazione pluriennale per la Rotazione ordinaria per il Triennio 25/27**

Alla luce delle suesposte considerazioni le nuove nomine e i nuovi incarichi da conferire alla scadenza del triennio 22/24 (31.12.2024), sono stati effettuati nel rispetto dei principi sanciti da ultimo nel PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13.11.2019) secondo i seguenti criteri:

- a) Per gli incarichi dirigenziali attualmente in essere, alla scadenza di tre anni dalla nomina la responsabilità deve essere di regola affidata ad altro dirigente, salva motivata ed oggettiva impossibilità che dovrà risultare, a fronte di posizioni infungibili, dall'assenza di categoria professionale omogenea.

A tale riguardo occorre evidenziare che:

- Per far fronte alla carenza di organico determinatasi a seguito della cessazione dal servizio per mobilità volontaria del precedente responsabile del Settore finanziario amministrativo si è assistito già nel 2023 all'assunzione di un nuovo dirigente responsabile del settore nominato con decreto sindacale n. 40 del 16/11/2023 con decorrenza 16.11.2023, con conseguente avvicendamento nell'espletamento delle relative funzioni di responsabile del settore Finanziario Amministrativo.
- Anche per i settori tecnici già nel 2023 si è registrato l'avvicendamento di una nuova figura professionale a fronte della cessazione dal servizio del precedente responsabile a tempo determinato nominato nel 2022, sostituito dapprima ad interim con decreto sindacale n. 3 del 06.02.2023 e, successivamente, a far data dal 03.04.2023, da altro dirigente tecnico in utilizzo temporaneo ex articolo 30 comma 2 sexies del 165/2001 ; a dicembre 2023 veniva affidato, previa apposita procedura selettiva, un nuovo incarico

di dirigente a tempo determinato del Settore Innovazione e Commercio, ai sensi dell'articolo 110 comma 1 tuel, e conferito con Decreto sindacale n. 18 del 28.06.2024 l'incarico di responsabile ad interim del Settore LLPP in data 28 .06.2024, resosi vacante per la cessazione dell' utilizzo condiviso con l'Amministrazione Provinciale.

- Analogamente a dicembre 2024 si procedeva per il Settore Demografici-Servizi Socioculturali e Contenzioso con l'affidamento di incarico dirigenziale ex art. 110 comma 1 tuel a copertura del posto resosi vacante a seguito della intervenuta cessazione volontaria in data 29.12.2024 del Comandante di polizia locale responsabile ad interim del settore demografico.

- b) Per il conferimento dei nuovi incarichi di E.Q. disciplinati dal nuovo regolamento che si è reso necessario approvare con delibera di g.c. n. 94 del 04.05.2023, in attuazione dell'articolo 16 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 , si è tenuto conto, delle cause di esclusione previste dall'**articolo 6** del citato nuovo Regolamento per gli incarichi di EQ, in continuità con i criteri già previsti nel PTPCT 2023/25 di cui agli articoli 2 e 3 del previgente Regolamento approvato con delibera di g.c. 134/2019:

*I dipendenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso il Comune di Sora potranno partecipare solo in caso di insussistenza di condizioni ostative, previste nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto; oltre a non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla "sospensione dal servizio per giorni 5", negli ultimi 2 anni; e all'insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e 17 D.P.R. 62/2013 e s.m.i.*

I predetti criteri precisati in sede di bando, in ragione delle specifiche competenze richieste dal profilo che si intende ricoprire hanno tenuto conto quale ulteriore causa di esclusione dall'incarico di EQ per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, della permanenza nella titolarità della stessa po per una durata superiore ai 5 anni, in considerazione degli incarichi già conferiti alla data del 30.03.2020, cioè in vigenza del vecchio regolamento approvato con D.G.C.n.134 del 16.07.2019, come previsto nel piano anticorruzione 2023/2025. Pertanto, alla scadenza degli incarichi di Eq che non potranno comunque superare la durata massima triennale in linea anche con il nuovo Regolamento (articolo 7), non si potrà procedere a riaffidare il medesimo incarico al medesimo dipendente fatta salva l'assenza di categoria professionale omogenea a fronte di una posizione infungibile di cui si dovrà dare espressamente atto nel nuovo provvedimento di incarico, ferma l'impossibilità di invocare l'infungibilità in caso di categorie professionali omogenee.

Per effetto della delibera di g.c. n. 194/2023, attraverso la quale si è provveduto alla istituzione delle nuove 9 Eq , rispetto alle 12 preesistenti, si è assistito alla ridefinizione degli ambiti di competenza:

nel settore Finanziario Amministrativo, grazie all'accorpamento dei relativi servizi in una unica Eq;

nel settore LLPP con la soppressione della EQ "LLPP" e della EQ "PNRR" e la loro unificazione in n. 2 uniche EQ.

Ciò ha comportato il conseguente avvicendamento nel corso del 2023 di tre nuovi funzionari nella titolarità dei n. 3 incarichi di Eq come ridisegnati per effetto della citata delibera di G.C. n. 194/2023.

A seguito delle modifiche apportate alla struttura organizzativa dell'ente, giusta deliberazione di G.C. n. 20/2025, con successiva delibera G.C. n. 21 del 15/02/2024 "Modifica del numero totale delle posizioni di elevata qualificazione e distribuzione nei diversi settori dell'ente", si è proceduto, ad integrazione delle previsioni contenute nella deliberazione di G.C. n. 194/2023:

- alla istituzione ed identificazione di due ulteriori posizioni E.Q. nel Settore Finanziario Amministrativo;
- alla modifica delle aree di E.Q. dei settori tecnici.

Ad oggi risultano istituite complessivamente n. 11 posizioni di E.Q.

Infine con la D.G.C. n. 43 del 03.03.2025 si è disposto lo scorporo del servizio risorse umane conferendolo al nuovo dirigente reclutato a tempo determinato nel 2024.

- c) La rotazione di tutti gli incarichi sia dirigenziali che di Area di EQ è derogabile qualora si renda necessario non sottrarre competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, per i profili che presentano un elevato grado di infungibilità, con conseguente impossibilità di una loro effettiva rotazione, a causa dell'esercizio di mansioni per il cui svolgimento è richiesto il possesso di peculiari professionalità e, soprattutto, di titoli di studio e/o abilitazioni particolari, per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ferma comunque l'impossibilità di invocare l'infungibilità in caso di categorie professionali omogenee per le quali non è prevista una specifica attestazione professionale e/o iscrizione ad Albo (Raccomandazione Anac, acquisita al protocollo dell'Ente con il n. 22194 del 23/06/2022).
- d) A tal fine, si conferma quale criterio generale, per tutte le nuove nomine da effettuarsi in materia sia di incarichi dirigenziali sia di posizioni organizzative, che la motivazione deve dare dettagliatamente conto della scelta, in relazione ai requisiti professionali ed ai titoli richiesti, all'esito di apposita pubblicazione degli avvisi/bandi per l'assegnazione degli incarichi, effettuata con le modalità tese a garantire la più ampia partecipazione in linea con la normativa vigente; a fronte di posizioni qualificate infungibili che rendano impraticabile la rotazione di personale, laddove concretizzino il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, si dovrà dare atto dell'assenza di categoria professionale omogenea.

Nella relativa sezione del Piao 25/27 "Organizzazione e capitale umano" si programmerà una ridefinizione dell'assetto organizzativo, funzionale ai sopradescritti criteri di rotazione ordinaria per il triennio 25/27 al fine di poter contare innanzitutto su altre risorse umane, all'esito della attuazione della nuova programmazione di fabbisogno del personale 2025-2027, e al conseguente sviluppo organizzativo in grado di assicurare nell'ente la presenza di categorie professionali omogenee a fronte dei profili professionali più strettamente tecnici.

A tal fine la corretta programmazione e attuazione del fabbisogno di personale 25/27 appare indispensabile per attuare la rotazione ordinaria alla scadenza degli incarichi in essere e secondo i criteri sopra delineati, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione, previa razionalizzazione delle procedure di assegnazione degli incarichi in scadenza, **tenuto conto:**



- dell'avvenuto avvicendamento in tutti i settori dell'ente nel triennio 22/24 dei dirigenti responsabili;
- dell'avvicendamento nel 2024 anche nella titolarità degli incarichi di n. 3 posizioni di EQ per effetto delle modifiche organizzative illustrate sotto la lettera b), fermo restando l'avvenuto conferimento di tutti gli incarichi di eq in corso nel rispetto dei criteri all'uopo individuati nella Sezione Anticorruzione 23/24.

Pertanto al fine di garantire il completamento del riordino complessivo delle modalità applicative della misura della rotazione, occorrerà provvedere al potenziamento anche nel 2025 di adeguate attività formative di affiancamento, soprattutto ai dipendenti di elevata preparazione, propedeutiche alla rotazione ordinaria anche delle EQ, in recepimento della Raccomandazione Anac sopra citata prot. n. 22194 del 23.06.2022, all'esito delle attività di reclutamento di nuove risorse umane in attuazione del fabbisogno del personale 25/27 e delle procedure di riorganizzazione che ne deriveranno.

### **Misure alternative anno 2025/27**

Fino all'attuazione delle condizioni programmate nel paragrafo precedente, si continuerà a ricorrere all'adozione di talune misure che l'allegato 2 al PNA definisce come "alternative" alla rotazione ordinaria:

Pertanto si conferma la programmazione delle seguenti misure che l'allegato 2 al PNA definisce come "alternative" alla rotazione ordinaria, nei settori di attività ove esse si rendono più necessarie, in quanto ad alto rischio secondo la mappatura di cui all'allegata tabella A):

- a. Meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle EQ, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- b. Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- c. Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio
- d. Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore altro personale, in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- e. Misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti: svolgere istruttorie e accertamenti; adottare decisioni; attuare decisioni prese; effettuare verifiche e controlli.

### **Rotazione Straordinaria**

La rotazione c.d. "straordinaria" è disciplinata dal D.Lgs 165/2001 art. 16 comma 1 lettera l quater "I dirigenti di uffici dirigenziali generali, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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".

Al fine dell'applicabilità della rotazione straordinaria deve essere sempre verificata preliminarmente la sussistenza dei seguenti elementi:

- avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente e/o dirigente;
- la condotta oggetto del procedimento deve essere qualificabile come corruttiva.

L'amministrazione pertanto, al fine dell'applicazione della misura, ha l'obbligo di valutare la condotta del dipendente; nel caso di procedimento penale, la valutazione va effettuata al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari o di altro atto equipollente (nei procedimenti speciali richiesta di giudizio immediato, di decreto penale di condanna o di applicazione di misura cautelare).

Al fine di contenere il rischio che il dipendente ometta la comunicazione di procedimenti penali a suo carico, al momento della redazione del nuovo codice di comportamento verrà inserito a carico del dipendente l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei suoi confronti di provvedimenti di rinvio in giudizio in procedimenti penali.

Nel caso in cui la valutazione dell'Amministrazione sulla condotta esaminata rilevi profili corruttivi segue la revoca dell'incarico dirigenziale ovvero lo spostamento del dipendente in altro ufficio. I provvedimenti di revoca e/o di spostamento devono essere adeguatamente motivati.

### **A 12.3 Il Codice di Comportamento**

Tra le misure trasversali per la prevenzione della corruzione, nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, i codici di comportamento rivestono un ruolo molto importante, in quanto costituiscono lo strumento principale che orienta i funzionari al miglioramento delle condotte nell'ottica dell'interesse pubblico costituendo il punto di contatto con la Sezione Anticorruzione.

Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 contenente il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" con lo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice di Comportamento costituisce norma obbligatoria per tutti i dipendenti del Comune di Sora (di qualsiasi qualifica), per tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) e per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'Ente si avvale.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, "a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere per l'Ente. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi" derivanti dal codice stesso.

Il Comune di Sora, con deliberazione di G.C. n. 68 del 18/03/2019, ha approvato il Regolamento

recante “Codice di Comportamento e disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e per l’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente del Comune di Sora” a norma dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel 2022 si è provveduto all’adeguamento del codice di comportamento, a seguito delle nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020, con D.G.C.n. 29 del 22.12.2022 che si intende integralmente richiamata.

Lo stesso risulta pubblicato nella sezione di AT e debitamente diffuso con nota prot. n. 44930 del 28/12/2022.

#### **A 12.4 Il conflitto di interessi**

Il “conflitto di interessi” è diventato uno degli aspetti più rilevanti in tema di prevenzione della corruzione; la disciplina dello stesso è qualificabile come misura generale di prevenzione finalizzata ad impedire che l'interesse pubblico cui è preposto il funzionario sia deviato per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare direttamente o indirettamente il medesimo funzionario, determinando comportamenti dannosi per l'amministrazione, anche a prescindere dal fatto che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Le norme che si occupano della materia sono molteplici:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n.165/2001).

Una particolare disciplina è prevista nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali” che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nella fattispecie in oggetto occorre che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il comma 3 del medesimo articolo prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine di dare adempimento alle prescrizioni del PNA 2019 l'Amministrazione adotta le seguenti misure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina

a responsabile unico del procedimento, nonché in fase di adozione dei provvedimenti amministrativi;

- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in tutti gli atti amministrativi (in particolare determinazioni dirigenziali) da parte dei soggetti interessati (redattore, Responsabile del Procedimento, Responsabile di Settore, Dirigente);
- individuazione dei soggetti tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal dipendente nel Dirigente di Area e nel RPCT per i Dirigenti;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento;
- monitoraggio della situazione, come da tabella sopra riportata, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

**Azioni programmate nel caso di consulenti nominati dall'Amministrazione a cura dei soggetti che conferiscono l'incarico:**

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento periodico, in caso di incarichi di considerevole durata, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o in alternativa inserimento all'interno dei contratti della clausola che obbliga il consulente o il collaboratore a comunicare tempestivamente l'eventuale causa di conflitto di interesse intervenuta nel corso dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni nel Dirigente firmatario del contratto stesso;
- verifiche a campione attraverso consultazione di banche dati liberamente accessibili;
- predisposizione del contraddittorio e audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, ove si rendano necessari chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

**Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici.**

Vanno richiamate specifiche disposizioni in materia, come previste nell'articolo 16 e art. 93, comma 5, lett. b), d.lgs. n. 36/2023 al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La citata disposizione nasce dalla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente.

Viene così rafforzato e ribadito l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e l'obbligo di astensione da parte del personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

In materia di appalti può verificarsi una situazione di conflitto di interessi qualora il personale di una stazione appaltante che intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o

esecuzione degli appalti e delle concessioni, ed in qualsiasi possa condizionarne il risultato avendo , abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come un rischio alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Un conflitto di interessi non adeguatamente presidiato nell'ambito di una procedura d'appalto influisce sulla regolarità della procedura stessa e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione.

Costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013. Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni sopra richiamate del Decreto legislativo 36/2023 mantengono inalterata la loro efficacia cogente anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. E' fatto obbligo alla stazione appaltante di vigilare affinché l'obbligo di astensione sia rispettato. E' indispensabile che tutto il personale comunale coinvolto nelle procedure di appalto sia a conoscenza della normativa in materia di conflitto di interessi, in particolare delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste, al fine di prevenire l'insorgere di tali situazioni; per le motivazioni sopra esposte la formazione sui casi di conflitto di interesse costituisce sezione prevista anche nel Piano di formazione anticorruzione 2025 - 2027.

1. La dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, va sempre assunta anche nei casi di procedure di affidamento di incarico a professionisti esterni, collaboratori, consulenti.

Come evidenziato dal PNA 2022 (pag. 105), la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni.

Il PNA prevede due diverse modalità di attuazione del sistema delle dichiarazioni, a seconda che si tratti di contratti che utilizzano o meno fondi del PNRR.

**a) In caso di contratti finanziati con fondi PNRR:** - il RUP, i dipendenti e i soggetti esterni (commissari di gara, direttore dei lavori o direttore della esecuzione del contratto, collaudatori, progettisti esterni, etc) che a vario titolo intervengono nella procedura di gara nonché nella fase di esecuzione del contratto, devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi. Detta dichiarazione dovrà essere integrata nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi delle procedure di affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate. I dipendenti devono rendere la dichiarazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al RUP.

**b) In caso di contratti non finanziati con fondi PNRR:** - il RUP e i soggetti esterni devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi; - i dipendenti invece rendono la dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, fermo restando l'obbligo di integrare la dichiarazione nel caso in cui, nel corso di una singola procedura, emergano situazioni di conflitto di interessi.

Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b), le dichiarazioni sono rese:

- dal RUP al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
- dai dipendenti al RUP e al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza;
- dai soggetti esterni al RUP e al Responsabile dell'Ufficio competente alla nomina.

Le dichiarazioni devono essere protocollate, raccolte e conservate. Le dichiarazioni possono essere soggette a controllo da parte dell'ufficio a tal fine individuato dalla stazione appaltante. Il controllo è obbligatorio nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rese.

Si individua quale struttura organizzativa deputata al controllo sulle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi:

- l'Ufficio personale per le dichiarazioni rese dai soggetti interni all'Ente;
- l'Ufficio competente in relazione alla singola procedura di affidamento per le dichiarazioni rese dai soggetti esterni.

Come evidenziato dal PNA 2022, le verifiche devono essere svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

La circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022, relativa agli interventi finanziati dal PNRR, prevede inoltre che le dichiarazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi dovranno essere acquisite anche nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento e dei titolari effettivi, pur precisando che "La mancata presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto".

Dette verifiche dovranno essere svolte anche nei confronti del soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore abbia affidato, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del raggruppamento (pag. 34 circolare MEF cit.).

L'utilità di tale misura ne suggerisce l'impiego anche per gli interventi non finanziati dal PNRR. La verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere svolta infine anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti (anche per incarichi non PNRR). Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale. La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico. La richiamata circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022 suggerisce l'istituzione di un Registro delle situazioni

di conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

#### **Attuazione delle misure 12.3 (Codice di comportamento) e 12.4 (Conflitto di interessi): Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i 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 verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Nel triennio 2025-2027 sarà garantito il monitoraggio dei rapporti da attuare oltre mediante:

- formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni della Sezione Anticorruzione e del Codice di comportamento come dalla tabella sopra riportata;
- obbligo del dipendente all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, di informare per iscritto il dirigente del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, in conformità alle previsioni del nuovo Codice di Comportamento adottato dall'Ente;
- inserimento, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti in sede di apposizione dei pareri di un'attestazione espressa da parte dell'organo adottante/proponente circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 in capo al dirigente firmatario ed al responsabile del procedimento come dalla tabella sopra riportata.

#### **A 12.5 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi**

Rispetto al tema delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "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'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Gli incarichi che rilevano ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La normativa in materia costituisce una vera e propria misura generale anticorruzione finalizzata ad evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. In base alla Delibera Civit/Anac 57/2013 le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto

privato in controllo pubblico (art. 7, commi 1 e 2 lett. a) e d); art. 8, comma 5; art.11, comma 2 lett. b); comma 3 lett. b) e c); art. 12 comma 3 lett. b) comma 4 lett.b) e c); art. 13 commi 2 lett. b) e c) e 3; art. 14, comma 2 lett b) e c) del decreto n.39/2013) trovano applicazione - secondo l'espressa previsione del decreto legislativo - ai Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della medesima regione aventi la medesima popolazione; per tale ragione risultano applicabili a questo Ente.

Le disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 3, 4 e 9 del decreto legislativo n. 39/2013 trovano generale applicazione.

- Art. 3 "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione";
- Art. 4 "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati;
- Art. 9 Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali.

Al fine di adempiere alla procedura corretta per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- nel corso dell'incarico presentazione annuale della dichiarazione;
- pubblicazione nel sito web istituzionale della dichiarazione;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 39/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013 ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Nel caso di incompatibilità, è inoltre prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del d.lgs. 39/2013 da rilasciare all'atto di nomina è condizione di efficacia dell'incarico.

Nell'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità il RPCT svolge un ruolo essenziale all'interno dell'amministrazione per l'attuazione della disciplina.



I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per - “inconferibilità” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “incompatibilità” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Questa Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all’atto del conferimento dell’incarico;
- su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- nelle procedure per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto, qualora richiesto.

L’accertamento sui precedenti penali avviene d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013). In particolare:

- per l'anno 2025 si prevedono le metodologie di controllo sulla tempestiva e completa acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità trasmesse dai dirigenti secondo le modalità indicate dalla tabella d) sopra riportata a cura del responsabile del Settore risorse umane che invia apposita reportistica annuale anche ai sensi dell’articolo 14 comma 4 del vigente Codice di comportamento.

#### **A 12.6 La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere

determinate attività in presenza di condizioni soggettive particolari:

L'articolo 35-bis del D.lgs 165/2001 stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 va letto in combinato disposto con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La disposizione di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 opera in presenza di sentenza, compresi i casi di patteggiamento, per reati contro la pubblica amministrazione, anche se la sentenza non è divenuta irrevocabile, quindi anche nel caso di condanna da parte del Tribunale. La causa ostativa viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'inconferibilità prevista dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è di durata illimitata mentre quella prevista dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni hanno natura preventiva e mirano a evitare che siano pregiudicati i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo.

Quando la causa di divieto interviene durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Se la situazione di inconferibilità disciplinata all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si rende nota nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, lo rimuove dall'incarico o lo assegna ad altro ufficio.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto.

Al fine di dare attuazione all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 ed all'art. 3 del d.lgs. 39/2013,

l'amministrazione adotta le seguenti azioni preventive:

- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

I dirigenti preposti verificano la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni attraverso controlli a campione.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/2013;
- provvede a conferire o assegnare l'incarico ad altro soggetto.

### **A 12.7 Gli incarichi extraistituzionali**

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 in tema di svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici in ragione del fatto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. L'art. 53 richiamato prevede il rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza da emettere sulla base di criteri oggettivi, tenendo conto principalmente del buon andamento della pubblica amministrazione, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, ma anche l'esclusione di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il D.lgs. n. 33/2013 all'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Non sono soggetti al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi di cui alle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori

una valutazione di non incompatibilità.

Per il dipendente pubblico, indebito percettore del compenso in assenza di autorizzazione, è esplicitamente prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso indebitamente percepito (art. 53, co. 7-bis).

Al fine di dare adempimento alla disciplina sopra richiamata, l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal Dirigente preposto all'Area di Riferimento;
- nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il monitoraggio è effettuato come dalla tabella d) sopra riportata.

#### **A 12.8 Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – il pantouflage (o incompatibilità successiva)**

Al fine di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro, l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 contempla l'ipotesi della "incompatibilità successiva" (c.d. pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto ha l'ulteriore scopo di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, sono i soggetti che effettuano concretamente, per conto della pubblica amministrazione, l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; rientrano pertanto in tale ambito, i dirigenti e/o i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali. Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Nei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ad esempio l'adozione di atti volti a concedere ingenerale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica soprattutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 a prescindere dal rapporto di lavoro instaurato che può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o autonomo; ed è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati (assunzione a tempo determinato o indeterminato, affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi).

La stessa disciplina si estende anche ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, pertanto rientrano nel divieto di pantouflage anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs.39/2013.

L'Anac, nella materia dell'incompatibilità successiva, svolge funzioni consultive e di vigilanza.

L'attività di vigilanza dell'Autorità ha carattere preventivo e può essere attivata su segnalazione anche di privati.

Il divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie:

- la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;
- ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Al fine di rendere più stringente il rispetto della normativa di riferimento, è prevista quali specifiche misure di trattamento del rischio l'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 ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; la medesima formula va inserita anche all'interno del contratto di affidamento sottoscritto tra le parti. Tra le misure specifiche contenute nella presente Sezione Anticorruzione è previsto che il dipendente che cessa dal servizio o dall'incarico, sottoscriva una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, provvede a segnalare prontamente detta violazione all'ANAC.

Le misure che questa Amministrazione si è data sono riportate di seguito:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di

- pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione delle disposizioni sul pantouflage.

Il Servizio Risorse Umane provvede a mettere in atto le misure sopra riportate e a darne comunicazione al Rpct tramite apposita reportistica, come da tabella d) sopra riportata.

### **A 12.9 I Patti di legalità/integrità**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto tra l'amministrazione e l'operatore economico ed hanno la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite per assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Per tali ragioni l'ANAC li annovera tra le misure generali di contrasto e prevenzione della corruzione.

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito va inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara od alla risoluzione del contratto.

L'accettazione delle condizioni previste nei patti di legalità o integrità costituisce infatti presupposto necessario e condizionante alla partecipazione delle imprese alla specifica gara.

Il concorrente viene pertanto impegnato non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

### **A 12.10 La formazione**

Per predisporre una idonea azione di prevenzione della corruzione è necessario prevedere percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza 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 RPCT, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzionee tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il bilancio di previsione prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Nel triennio 2025/2027 è previsto un piano di formazione sulle materie sotto indicate:

- Formulazione e redazione Sezione anticorruzione;
- Trasparenza amministrativa con particolare riferimento al diritto di accesso civico, di accesso civico generalizzato (FOIA) anche in rapporto alla normativa sul trattamento dei dati personali alla luce del GDPR (Regolamento UE 679/2016) e del D.Lgs 101/2018;
- la normativa anticorruzione e la normativa sulla trasparenza amministrativa in tema di appalti pubblici;
- conflitto di interessi;
- la redazione dei nuovi Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni alla luce delle Linee Guida Anac.

Nel corso del triennio di riferimento verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

In caso di applicazione di rotazione ordinaria di livello dirigenziale e non dirigenziale viene garantita una adeguata formazione ai dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente paragrafo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **A 12.11 Il Whistleblowing**

L'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 co.1 della l. 179/2017, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici". Tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 sono tenute a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni. La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente nella nozione di pubblico dipendente i dipendenti delle amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a prescindere dalla natura del rapporto di lavoro sia esso di diritto privato o di regime pubblicistico. Ai fini della tutela del whistleblower la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici anche:

- i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo della pubblica amministrazione e con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti);

- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla p.a. per la quale l'impresa opera).

La legge 179/2017 ha disciplinato:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (possono essere inviate indifferentemente al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata l'ipotesi di condotta illecita, ad ANAC, o all'autorità giudiziaria o contabile);
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione (competenza esclusiva di ANAC).

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nella Sezione Anticorruzione di ogni amministrazione.

Affinché al segnalante possa essere applicata la tutela prevista dall'art. 54-bis è necessaria la presenza dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato come sopra meglio specificato;
- è necessario che la segnalazione sia effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- l'oggetto deve necessariamente riguardare "condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art.54-bis, co.1.

I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno effettuato la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzandola all' RPCT o ad ANAC, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, ed ove ne ricorrano i presupposti, non sono liberati dall'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma beneficiano delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis, nel caso in cui, a seguito della denuncia di reato all' Autorità giudiziaria, vengano discriminati a causa della stessa.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing costituiscono un concetto molto ampio che comprende sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, sia tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ai fini della segnalazione non è richiesta la certezza, da parte del dipendente, dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati né l'identità dell'autore degli stessi, è sufficiente l'utilizzo di un criterio di ragionevolezza che l'irregolarità o il fatto illecito possa essersi verificato, non occorre infatti che l'attività illecita si sia perfezionata.

Le condotte illecite segnalate, come sopra specificato, devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; tali possono i fatti appresi a causa del ruolo rivestito all'interno dell'Amministrazione ma anche



notizie acquisite in durante mansioni lavorative non proprie ed espletate occasionalmente. Rientra nel concetto di rapporto di lavoro anche l'ipotesi in cui un dipendente che presta servizio presso un'altra p.a. in posizione di comando, distacco, convenzione ecc. In tali casi la competenza della segnalazione è del RPCT dell'amministrazione presso cui si presta servizio o in alternativa dell'ANAC.

La segnalazione deve avere delle precise caratteristiche: deve essere innanzitutto il più possibile circostanziata riportando chiaramente: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o tutti elementi utili a consentire di identificare il soggetto autore dei fatti segnalati. La segnalazione può contenere eventuali allegati che contribuiscano a formare un quadro più completo di quanto segnalato. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

L'art. 54-bis esclude che la tutela possa essere applicata a chi non fornisce le proprie generalità, pertanto è esclusa la segnalazione anonima; la tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Le segnalazioni anonime, ritenute di rilievo, possono essere trattate dall'Amministrazione attraverso canali distinti da quelli delle segnalazioni di whistleblowing; il RPCT nel caso in cui ravvisi nella segnalazione anonima profili di rilevanza penale provvede all'inoltrare alle autorità giudiziarie competenti.

Il sistema di tutela del whistleblower si basa su tre diverse tipologie:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante (va garantita al fine di evitare l'esposizione del segnalante a misure ritorsive a seguito della segnalazione e va estesa anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata);
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l.179/2017 sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio).

La prima importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001).

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Autorità ritiene che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.

Il co. 3 del novellato art. 54-bis precisa poi fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari

«fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.).

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare. Al fine di procedere ad una corretta gestione della tutela della riservatezza del segnalante verranno adottate tutte le procedure indicate dall'ANAC nelle Linee Guida in materia attualmente in consultazione.

Se durante le indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiede al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'amministrazione o ente può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di soggetti cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Chi effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere:

- sanzionato;
- demansionato;
- licenziato;
- trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Per queste fattispecie si stabilisce anche un'inversione dell'onere probatorio, secondo il quale spetta all'amministrazione pubblica o all'ente dimostrare che le misure (ritenute) discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La “misura ritorsiva” comprende qualsiasi azione o omissione da parte dell'Amministrazione nei confronti del segnalante che produca effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

La legge prescrive che nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 d.l. 4 marzo 2015, n. 2315.

E' previsto che l'ANAC, accertato che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti, possa applicare al Responsabile che ha adottato misure ritorsive una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro (art. 1, co. 6).

La rivelazione effettuata dal whistleblower, effettuata nell'ottica di preservare l'interesse pubblico e l'integrità della p.a. e di repressione delle condotte corruttive e delle malversazioni,

costituisce “giusta causa” e non costituisce pertanto integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 cp), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 cp), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623 cp); è anche escluso che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 cc).

L'art. 54-bis) comma 9 prevede espressamente che le tutele previste nei confronti del segnalante cessino in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa. La protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis verrà applicata tardivamente nel caso in cui la sentenza di primo grado risulti favorevole per il segnalante, o venga “ribaltata” nei successivi gradi di giudizio.

Conformemente ai principi stabiliti dalla Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, l'Amministrazione opera una calibrazione tra la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato, avendo comunque cura, in particolare nella fase di inoltro della segnalazione a terzi, di garantire un legittimo trattamento dei dati.

Nel caso in cui la segnalazione venga inviata al RPCT, spetta allo stesso la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali sia con riferimento al segnalante che al contenuto della segnalazione.

Il RPCT, nel caso di segnalazione non adeguatamente circostanziata ha il potere di chiedere al whistleblower l'integrazione. Qualora il RPCT valuti ammissibile la segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, compiendo una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Il RPCT, durante l'istruttoria avvia un contraddittorio con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica in uso o anche, se ritenuto utile all'istruttoria, di persona, redigendo, dell'incontro apposito verbale sottoscritto tra le parti.

Ove ritenuto necessario, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Nel caso, all'esito dell'istruttoria il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Contrariamente, qualora il RPCT ravvisi una ragionevole fondatezza della segnalazione trasmette la relazione delle risultanze istruttorie agli organi preposti interni o esterni, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Gli organi riceventi da quel momento della ricezione della documentazione inviata diventano Titolari del trattamento dei dati ai sensi del GDPR Regolamento UE 679/2016.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione

oggetto di segnalazione.

Il RPCT per svolgere la delicata attività di verifica e di analisi delle segnalazioni si avvale dei Referenti Anticorruzione previsti nella presente Sezione Anticorruzione secondo le competenze di volta in volta necessarie alle valutazioni da effettuare. I Referenti coinvolti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT.

Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi siano trattati a norma di legge.

I dati relativi alle segnalazioni, qualora pervenute e trattate, verranno utilizzati nell'analisi e nella definizione del livello di rischio, nonché per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione rendendolo più ancorato a situazioni oggettive già oggetto di vaglio all'interno dell'Ente.

I termini per la gestione delle segnalazioni sono i seguenti:

- cinque giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricezione per l'esame preliminare della segnalazione e l'avvio dell'istruttoria;
- trenta giorni dall'avvio dell'istruttoria per la sua definizione (salvo che la complessità dell'istruttoria richieda termini ulteriori che devono essere autorizzati dall'organo di indirizzo dandone adeguata motivazione).

L'ANAC con la delibera n. 6 del 2015 ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni. Le segnalazioni possono essere fatte pervenire direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ai fini della tutela è previsto la segnalazione direttamente al RPCT in attuazione degli orientamenti n. 40 e 42/2014 dell'ANAC.

Per quanto riguarda le segnalazioni rivolte al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Sora è stata resa disponibile dal 2022 nell'apposita sezione di AT la procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti predisposto dall'ANAC (comunicato Presidente ANAC 15/01/2019) secondo il modello disponibile nella sezione amministrazione trasparente, altri contenuti – Prevenzione della corruzione

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, data dalla quale acquistano efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. n. 24/2023.

L'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 co.1 della l. 179/2017, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici". Tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 sono tenute a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni. La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente nella nozione di pubblico dipendente i dipendenti delle amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a prescindere dalla natura del rapporto di lavoro sia esso di diritto privato o

di regime pubblicistico. Ai fini della tutela del whistleblower la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici anche:

- i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo della pubblica amministrazione e con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti);
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla p.a. per la quale l'impresa opera).

La legge 179/2017 ha disciplinato:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (possono essere inviate indifferentemente al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata l'ipotesi di condotta illecita, ad ANAC, o all'autorità giudiziaria o contabile);
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione (competenza esclusiva di ANAC).

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nella Sezione Anticorruzione di ogni amministrazione.

Affinché al segnalante possa essere applicata la tutela prevista dall'art. 54-bis è necessaria la presenza dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato come sopra meglio specificato;
- è necessario che la segnalazione sia effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- l'oggetto deve necessariamente riguardare "condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art.54-bis, co.1.

I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno effettuato la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzandola all' RPCT o ad ANAC, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, ed ove ne ricorrano i presupposti, non sono liberati dall'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma beneficiano delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis, nel caso in cui, a seguito della denuncia di reato all' Autorità giudiziaria, vengano discriminati a causa della stessa.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing costituiscono un concetto molto ampio che comprende sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, sia tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ai fini della segnalazione non è richiesta la certezza, da parte del dipendente, dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati né l'identità dell'autore degli stessi, è sufficiente l'utilizzo di un criterio di ragionevolezza che l'irregolarità o il fatto illecito possa essersi

verificato, non occorre infatti che l'attività illecita si sia perfezionata.

Le condotte illecite segnalate, come sopra specificato, devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; tali possono i fatti appresi a causa del ruolo rivestito all'interno dell'Amministrazione ma anche notizie acquisite in durante mansioni lavorative non proprie ed espletate occasionalmente. Rientra nel concetto di rapporto di lavoro anche l'ipotesi in cui un dipendente che presta servizio presso un'altra p.a. in posizione di comando, distacco, convenzione ecc. In tali casi la competenza della segnalazione è del RPCT dell'amministrazione presso cui si presta servizio o in alternativa dell'ANAC.

La segnalazione deve avere delle precise caratteristiche: deve essere innanzitutto il più possibile circostanziata riportando chiaramente: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o tutti elementi utili a consentire di identificare il soggetto autore dei fatti segnalati. La segnalazione può contenere eventuali allegati che contribuiscano a formare un quadro più completo di quanto segnalato. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

L'art. 54-bis esclude che la tutela possa essere applicata a chi non fornisce le proprie generalità, pertanto è esclusa la segnalazione anonima; la tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Le segnalazioni anonime, ritenute di rilievo, possono essere trattate dall'Amministrazione attraverso canali distinti da quelli delle segnalazioni di whistleblowing; il RPCT nel caso in cui ravvisi nella segnalazione anonima profili di rilevanza penale provvede all'inoltro alle autorità giudiziarie competenti.

Il sistema di tutela del whistleblower si basa su tre diverse tipologie:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante (va garantita al fine di evitare l'esposizione del segnalante a misure ritorsive a seguito della segnalazione e va estesa anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata);
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l.179/2017 sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio).

La prima importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001).

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Autorità ritiene che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.

Il co. 3 del novellato art. 54-bis precisa poi fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è

coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari

«fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.).

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare. Al fine di procedere ad una corretta gestione della tutela della riservatezza del segnalante verranno adottate tutte le procedure indicate dall'ANAC nelle Linee Guida in materia attualmente in consultazione.

Se durante le indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiede al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'amministrazione o ente può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di soggetti cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Chi effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere:

- sanzionato;
- demansionato;
- licenziato;
- trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Per queste fattispecie si stabilisce anche un'inversione dell'onere probatorio, secondo il quale spetta all'amministrazione pubblica o all'ente dimostrare che le misure (ritenute) discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La “misura ritorsiva” comprende qualsiasi azione o omissione da parte dell'Amministrazione nei confronti del segnalante che produca effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

La legge prescrive che nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 d.l. 4 marzo 2015, n. 2315.

E' previsto che l'ANAC, accertato che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti, possa applicare al Responsabile che ha adottato misure ritorsive una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro (art. 1, co. 6).

La rivelazione effettuata dal whistleblower, effettuata nell'ottica di preservare l'interesse pubblico e l'integrità della p.a. e di repressione delle condotte corruttive e delle malversazioni,

costituisce “giusta causa” e non costituisce pertanto integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 cp), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 cp), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623 cp); è anche escluso che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 cc).

L'art. 54-bis) comma 9 prevede espressamente che le tutele previste nei confronti del segnalante cessino in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa. La protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis verrà applicata tardivamente nel caso in cui la sentenza di primo grado risulti favorevole per il segnalante, o venga “ribaltata” nei successivi gradi di giudizio.

Conformemente ai principi stabiliti dalla Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, l'Amministrazione opera una calibrazione tra la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato, avendo comunque cura, in particolare nella fase di inoltro della segnalazione a terzi, di garantire un legittimo trattamento dei dati.

Nel caso in cui la segnalazione venga inviata al RPCT, spetta allo stesso la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali sia con riferimento al segnalante che al contenuto della segnalazione.

Il RPCT, nel caso di segnalazione non adeguatamente circostanziata ha il potere di chiedere al whistleblower l'integrazione. Qualora il RPCT valuti ammissibile la segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, compiendo una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Il RPCT, durante l'istruttoria avvia un contraddittorio con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica in uso o anche, se ritenuto utile all'istruttoria, di persona, redigendo, dell'incontro apposito verbale sottoscritto tra le parti.

Ove ritenuto necessario, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Nel caso, all'esito dell'istruttoria il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Contrariamente, qualora il RPCT ravvisi una ragionevole fondatezza della segnalazione trasmette la relazione delle risultanze istruttorie agli organi preposti interni o esterni, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del



segnalante.

Gli organi riceventi da quel momento della ricezione della documentazione inviata diventano Titolari del trattamento dei dati ai sensi del GDPR Regolamento UE 679/2016.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT per svolgere la delicata attività di verifica e di analisi delle segnalazioni si avvale dei Referenti Anticorruzione previsti nella presente Sezione Anticorruzione secondo le competenze di volta in volta necessarie alle valutazioni da effettuare. I Referenti coinvolti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT.

Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi siano trattati a norma di legge.

I dati relativi alle segnalazioni, qualora pervenute e trattate, verranno utilizzati nell'analisi e nella definizione del livello di rischio, nonché per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione rendendolo più ancorato a situazioni oggettive già oggetto di vaglio all'interno dell'Ente.

I termini per la gestione delle segnalazioni sono i seguenti:

- cinque giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricezione per l'esame preliminare della segnalazione e l'avvio dell'istruttoria;
- trenta giorni dall'avvio dell'istruttoria per la sua definizione (salvo che la complessità dell'istruttoria richieda termini ulteriori che devono essere autorizzati dall'organo di indirizzo dandone adeguata motivazione).

L'ANAC con la delibera n. 6 del 2015 ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni. Le segnalazioni possono essere fatte pervenire direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ai fini della tutela è previsto la segnalazione direttamente al RPCT in attuazione degli orientamenti n. 40 e 42/2014 dell'ANAC.

Per quanto riguarda le segnalazioni rivolte al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Sora è stata resa disponibile dal 2022 nell'apposita sezione di AT la procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti predisposto dall'ANAC (comunicato Presidente ANAC 15/01/2019) secondo il modello disponibile nella sezione amministrazione trasparente, altri contenuti – Prevenzione della corruzione

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, data dalla quale acquistano efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. n. 24/2023.

Il Comune di Sora con determinazione dirigenziale n. 705 del 06/12/2023 ha aderito al portale

gratuito “Whistleblowing PA” e con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 235 del 12.12.2023 ha individuato la nuova procedura da utilizzare per le segnalazioni di illeciti e di irregolarità a tutela del dipendente pubblico che segnala di approvare la nuova procedura per l’effettuazione e gestione della segnalazione di condotte illecite ai sensi degli articoli 4 e 5 del Dgs. 24/2023 al fine di procedere alla tempestiva attivazione del canale di segnalazione interna prescritto dal D.Lgs. 24/2023, così come di seguito descritto.

La nuova procedura, comunicata con nota prot.38782 del 13.12.2024 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutti i dipendenti comunali, è pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”.

## **PROCEDURA PER L’EFFETTUAZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (CD. WHISTLEBLOWING) AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 5 DEL D.LGS. 10 MARZO 2023, N. 24**

### **PREMESSA**

#### **Evoluzione normativa della figura del whistleblower**

La figura del whistleblower o “informatore” (nella traduzione italiana del testo) è stata introdotta per la prima volta nell’ordinamento italiano dalla **Legge n. 190/2012** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, nel D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), l’**art. 54 bis** che prevede appunto forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale disposizione è stata oggetto di modifiche una prima volta ad opera del **D.L. 90/2014** e successivamente con la **L. 179/2017**.

Da ultimo, il **D.Lgs. 24/2023** ha disposto l’abrogazione dell’art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, data dalla quale acquisteranno efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. 24/2023.

Con il D.Lgs. 24/2023 è stata data attuazione nell’ordinamento italiano alla **Direttiva (UE) 2019/1937**.

Obiettivo della direttiva europea è quello di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme minime comuni di tutela.

Il D.Lgs. 24/2023, in particolare, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del whistleblower non soltanto nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

#### **Definizione di whistleblower**

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023 si evince che il whistleblower è la

persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il termine “whistleblower” letteralmente significa “soffiare nel fischietto” ed evoca l'immagine dell'arbitro di calcio che fischia per segnalare un fallo al fine di ripristinare l'ordine violato.

### **Finalità della disciplina in materia di whistleblower**

La finalità della disciplina in materia di whistleblower, a ben vedere, è proprio quella di tutelare l'ordine o meglio l'integrità della Pubblica Amministrazione nonché il buon andamento e l'imparzialità della relativa azione, attraverso la collaborazione di soggetti che con essa a vario titolo entrano in rapporto.

Detta collaborazione però impone all'Amministrazione di assicurare la necessaria tutela ai propri “collaboratori” che potrebbero essere sottoposti ad eventuali ritorsioni da parte dei soggetti segnalati, autori delle condotte illecite o dannose.

### **Ulteriori beneficiari delle misure di protezione**

Il D.Lgs. 24/2023 (art 3, comma 5) estende le tutele previste per il whistleblower anche ad altri soggetti, ossia:

- i facilitatori, che la lett. h) dell'art. 2 definisce come persone fisiche che “assistono il segnalante nel processo di segnalazione”, operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta segretata;
- le persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che a questo sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

## **SOGGETTI LEGITTIMATI AD EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI**

### **Chi può segnalare?**

La segnalazione può essere effettuata da:

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- un dipendente di una società in house, di un organismo di diritto pubblico o di un concessionario di un pubblico servizio;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti o consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;

- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

### **Quando si può segnalare?**

La segnalazione può essere effettuata:

- quando il rapporto è ancora in corso;
- quando il rapporto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

## **OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE**

### **Cosa si può segnalare?**

L'art 2 del D.Lgs. 24/2023 definisce in maniera dettagliata quali sono le violazioni oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele.

In generale, la segnalazione può riguardare tutte le condotte ritenute illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione.

Il concetto di condotta illecita è più esteso del termine “*reato*” e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Vi rientrano pertanto anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune.

A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti;
- d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente;
- e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
- f) altri comportamenti che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta “*nel contesto lavorativo*” e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Anche qualora il fatto illecito oggetto di segnalazione sia solo “sospettato”, il D.Lgs. 24/2023 richiede tuttavia che si tratti di un **sospetto fondato**. Non è necessario avere piena certezza dell’effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono sussistere elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto.

L’art. 1 comma 2 precisa inoltre che **sono escluse dal campo di applicazione del decreto anche le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante** (per esempio, denunce di mobbing o molestie), per le quali occorre far riferimento al Responsabile del competente Servizio.

Va rimarcato, infatti, che la segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare “l’integrità della pubblica amministrazione”.

## CANALI DELLA SEGNALEZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti, ossia:

1. Canale interno
2. Canale esterno (gestito da ANAC)
3. Divulgazioni pubbliche
4. Denuncia all’autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l’utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all’art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

### 1) CANALE INTERNO

#### ***A chi va fatta la segnalazione e con quali modalità?***

La segnalazione va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune.

Il Comune di Sora ha aderito al progetto “**Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione**” che nasce dalla volontà di “*Transparency International Italia*” e di “*Whistleblowing Solutions*” di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell’esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link “**Whistleblowing PA**” pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sora senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante “**SEGNALA**”, di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (**avviso di ricevimento**).

La segnalazione è effettuata attraverso la piattaforma “Whistleblowing PA” al seguente url:

**<https://comunedisora.whistleblowing.it>**

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l'RPCT.

In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione (art 14, comma 4).

L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

### ***Contenuto della segnalazione?***

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- 1)** le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, al fine di consentire all'RPCT di interloquire con il segnalante (in caso di segnalazione tramite piattaforma informatica, tramite la stessa piattaforma o mediante il contatto alternativo fornito dal segnalante) e di richiedere a quest'ultima eventuali integrazioni, come prescritto dall'art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 24/2023);
- 2)** una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- 3)** se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- 4)** se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- 5)** l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 6)** l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- 7)** ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

### ***Gestione delle segnalazioni interne***

Il sistema, ricevuta la segnalazione, ne rilascia una ricevuta al segnalante.

Il RPCT provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella

segnalazione.

A tal fine, il RCPT, ferma restando la tutela della identità del segnalante, può chiedere informazioni ad altri dipendenti, inclusi i Responsabili dei servizi, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare.

Il RPCT può inoltre chiedere integrazioni al segnalante (se questi si sia identificato) tramite la piattaforma o il contatto alternativo indicato dal segnalante nella segnalazione.

L'RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro **3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento**.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT, a seconda dei casi, provvederà alla segnalazione dei fatti all'UPD o al Responsabile del competente servizio qualora il fatto segnalato assuma una rilevanza disciplinare ovvero alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità'.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

### ***Segnalazioni anonime***

Le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate e considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

### ***Conservazione delle segnalazioni***

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

## **2) CANALE ESTERNO**

La segnalazione esterna all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) può essere effettuata solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- nel contesto lavorativo del segnalante non è stato istituito il canale di segnalazione interna o esso, seppur attivato, non è conforme ai requisiti che garantiscono la riservatezza;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ma questa non ha avuto seguito;
- il segnalante teme fondatamente che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o, addirittura, potrebbe esporlo al rischio di misure ritorsive.

La segnalazione all'Autorità è effettuata attraverso il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

## **3) DIVULGAZIONE PUBBLICA**

La segnalazione mediante divulgazione pubblica può essere effettuata solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna od esterna ma non avuto alcun riscontro entro i termini previsti;
- il segnalante abbia il fondato sospetto che la segnalazione interna od esterna possa sottoporlo a rischio di ritorsioni o possa essere “*insabbiata*”, oppure possa comportare la distruzione o l'occultamento delle prove.

## **4) DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O CONTABILE**

Si applicano le disposizioni del Codice di procedura penale e del Codice di giustizia contabile.

## **FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Il D.Lgs. 24/2023 prevede le seguenti forme di tutela del segnalante (whistleblower):

1. tutela della riservatezza
2. protezione dalle ritorsioni
3. misure di sostegno
4. limitazioni di responsabilità
5. nullità di rinunce e transazioni

### **1) Tutela della riservatezza**

La tutela della riservatezza include:

- il divieto di rivelare l'identità del segnalante
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

#### **Divieto di rivelare l'identità del segnalante**

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle



segnalazioni.

Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

#### Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso

Inoltre, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla L. 241/1990 nonché all'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Le segnalazioni, inoltre, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Infine, come anticipato, la riservatezza del segnalante è tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

### **2) Protezione dalle ritorsioni**

L'art. 17 del decreto 24/2023 prevede che le persone segnalanti "non possono subire alcuna ritorsione".

A sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, anche solo tentato o minacciato, che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (ossia a causa) della segnalazione e che provoca o può provocare per il segnalante un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie che possono configurarsi come "*atti ritorsivi*", tra cui: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all'ANAC.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sancito dall'art 17 del D.Lgs. 24/2023 sono nulli.

Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi volti all'accertamento di atti o comportamenti ritorsivi, il D.Lgs. 24/2023 ha previsto un'**inversione dell'onere della prova**, per cui non è il segnalante a dovere provare il carattere ritorsivo degli atti o delle condotte subite, ma è l'autore degli atti o delle condotte che hanno come destinatario il segnalante a dovere provare che tali atti o tali condotte sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

### **3) Misure di sostegno**

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza sulle modalità di segnalazione, sulle modalità di protezione da eventuali ritorsioni, sui diritti spettanti al segnalante, sulle modalità di accesso al patrocinio gratuito, nonché in altre misure che potranno essere individuate volta per volta, in base alle circostanze concrete, fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in un apposito elenco tenuto da ANAC.

#### **4) Limitazione di responsabilità**

Il segnalante inoltre non incorre in responsabilità per la rivelazione di segreti d'ufficio o del segreto professionale o del diritto d'autore o del diritto alla privacy o per l'offesa della reputazione del segnalato, quando le rivelazioni e le informazioni sono strettamente necessarie per svelare la violazione e sempre che la segnalazione sia stata effettuata nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.

#### **5) Nullità delle rinunce e delle transazioni**

Una ulteriore forma di tutela del segnalante, introdotta dall'art. 22 del D.Lgs. 24/2023, è la previsione della invalidità delle rinunce e delle transazioni che il segnalante abbia effettuato e che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previste proprio dal decreto sul whistleblower.

Infatti, in presenza di tali rinunce e transazioni, può sorgere fondatamente il sospetto che il segnalante sia stato "indotto", se non addirittura costretto o minacciato, a rinunciare o transigere su tali diritti.

Affinché tali rinunce o transazioni possano essere ritenute valide è necessario che esse siano effettuate nelle forme della conciliazione dinanzi a un giudice previste dal codice di procedura civile.

### **PERDITA DELLE TUTELE**

Nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La medesima disciplina si applica anche in caso di denuncia o di divulgazione pubblica anonima se il segnalante venga successivamente identificato.

In caso di segnalazione che integri i reati di calunnia o diffamazione è prevista inoltre anche l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 2.500 €, irrogata da ANAC, salvo che sia intervenuta una condanna penale.

#### **A 12.12 Regole generali nell'istruttoria, nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazione delle decisioni**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto (l'obbligo di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);
- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento (precisando l'indirizzo di posta elettronica);

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di:

- semplicità;
- chiarezza;
- comprensibilità;

Nei rapporti che coinvolgono i cittadini:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento completo dell'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- rispettare l'obbligo di utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) o altre piattaforme telematiche e/o centrali di committenza;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico e/o Consip della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico/consip, fatta eccezione degli ambiti obbligatori per legge;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione. Nella

formazione dei regolamenti:

- verificare l'impatto della regolamentazione;

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;

Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc;
- assicurare la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Sono inoltre individuate le seguenti misure generali aggiuntive:

- Rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra la funzione dirigenziale e quella di indirizzo,
- Rispettare le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- Nell'individuazione dei componenti delle commissioni di gara o concorso acquisire all'atto dell'insediamento della commissione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso.
- Prevedere, nel controllo di regolarità amministrativa sugli atti, il controllo sulle misure di anticorruzione e trasparenza previste nella presente Sezione Anticorruzione.

Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Dirigente/Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Dirigenti/Responsabili di Settore, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **A 12.13 L'informatizzazione dei processi, tracciabilità delle attività e controlli**

L'informatizzazione dei processi consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di fasi di stallo non

controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'amministrazione, in totale aderenza alle linee di mandato, sta perseguendo una forte informatizzazione e riorganizzazione dell'Ente.

La digitalizzazione, in un'ottica di prevenzione della corruzione, permette di ridurre sensibilmente gli interventi discrezionali in processi predeterminati.

Le azioni da mettere in atto legate all'informatizzazione ed alla tracciabilità sono di seguito riportate:

- Utilizzo di regole generali nei meccanismi di attuazione delle decisioni - tracciabilità delle attività e delle singole utenze in ogni fase del processo;
- Definizione dei ruoli e dei compiti con attribuzione dei singoli procedimenti o subprocedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- Revisione dei procedimenti amministrativi di competenza nell'ottica della loro digitalizzazione al fine di eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per l'Ente e per l'utenza;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Adottare tutte le misure informatiche utili a diminuire i tempi medi dei pagamenti.

#### **A 12.14 Nomina Rasa**

L'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 istituisce dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'Anac, con il comunicato del 28 ottobre 2013 ha fornito le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'AUSA. Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Il RASA è tenuto a richiedere la prenotazione del proprio profilo secondo le modalità operative fornite dall'ANAC. E' fatto obbligo di indicare il nominativo del RASA all'interno della Sezione Anticorruzione in quanto il PNA 2016/18 inquadra tale nomina come una misura organizzativa di trasparenza finalizzata alla prevenzione della corruzione.

#### **A 12.15 Misure di controllo: il controllo successivo di regolarità amministrativa.**

A supporto del perseguimento degli obiettivi della presente Sezione Anticorruzione, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 6 del 15.03.2013.

Il controllo viene effettuato ai sensi dell'art. 147 – bis del Dlgs. 267/2001, come introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 e del citato Regolamento comunale sui controlli interni.

A decorrere dal 2022, è stato redatto apposito piano operativo, proprio in relazione alla rilevanza di tale forma di controllo nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione; i controlli avvengono sulla base di apposite check-list di controllo redatte per tipologie di atti e con l'indicazione di specifici parametri.

Il Piano dei Controlli successivi per il 2023 adottato con atto organizzativo del Segretario Generale n. 13566 del 28.04.2023 è stato comunicato ai Dirigenti affinché sulla base delle check-list, appositamente predisposte anche per gli affidamenti PNRR, vengano impostate le procedure nell'ottica della prevenzione di provvedimenti difformi.

Analogamente si è provveduto con apposita programmazione anche per il 2024 con atto prot.n.9362 del 25.03.2024, trasmesso ai responsabili dei settori con Nota prot 9353 del 25.03.2024.

Per il 2025 per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è in corso di predisposizione apposito piano dei controlli che sarà adottato dal Segretario Generale con l'aggiornamento delle check list alla normativa sopravvenuta.

Il complessivo sistema dei controlli interni risulta così articolato: a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; b) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa/contabile; c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti; d) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione degli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; e) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario; f) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente; g) controllo della qualità dei servizi: finalizzato a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal regolamento di contabilità, e dall'attività di valutazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, secondo la disciplina recata dai regolamenti concernenti il ciclo della performance.

L'istituzione di un sistema integrato dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° n. 3 del 04.02.2013, disciplina compiutamente le attività di controllo che devono essere svolte in fase preventiva e le modalità di svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

## **Controlli Preventivi.**

Attualmente il controllo di legittimità e regolarità amministrativa, nella fase preventiva, viene esercitato sulle deliberazioni, determinazioni e, più in generale, su tutti i provvedimenti amministrativi. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, che non siano meri atti di indirizzo, è esercitato dal dirigente o dal responsabile di servizio con il rilascio del parere di regolarità tecnica, con il quale si garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto, attraverso una verifica effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto, con la quale perfeziona il provvedimento. L'esito di questa attività è riportato nel testo delle deliberazioni e nelle determinazioni.

Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità della presente Sezione Anticorruzione. Occorre rinforzare il sistema dei controlli interni in funzione di prevenzione della corruzione con l'istituzione di una struttura appositamente dedicata e l'informatizzazione delle procedure per i controlli di regolarità amministrativa.

Attualmente il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario generale avvalendosi del supporto per la fase istruttoria della segreteria generale; la finalità del controllo mantiene il suo carattere soprattutto collaborativo, in quanto si svolge secondo le logiche dell'audit interno, con l'obiettivo di supportare gli organi gestionali dell'Ente nelle attività di miglioramento continuo dell'azione amministrativa e di contribuire a rendere uniformi i comportamenti, sovente differenti tra i diversi servizi dell'Ente, nella redazione degli atti amministrativi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto alla presente sezione Anticorruzione.

La Corte dei Conti, con la deliberazione n. 18 del 07/10/2020 ha invitato gli Enti ad adattare gli strumenti di controllo alla situazione emergenziale e quindi di rafforzare tutto il Sistema del Piano integrato di attività e organizzazione – controlli e “ di adeguare le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile per consentire l'applicazione delle procedure di controllo ai diversi contesti organizzativi determinatisi in occasione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, rafforzando, soprattutto in vista dell'utilizzo di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea, le procedure a presidio del rischio derivante da possibili condotte illecite (frodi, abusi o, semplicemente, cattiva amministrazione)” L'attività di sviluppo e intensificazione dei controlli interni proseguirà anche nel triennio 2023 – 2025 ed in adesione alla circolare del MEF n. 9 del 10/02/2022 e alle allegate istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR, i controlli di legalità e i controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale saranno svolti in maniera più approfondita sui progetti finanziati con le risorse del PNRR al fine di garantire la regolarità delle procedure e delle spese.

A tal fine si è potenziato il controllo successivo di regolarità amministrativa prevedendo apposite check list per i progetti PNRR nel Piano dei Controlli per l'anno 2023 (prot. n. 13566 del 28/04/2023) e per l'anno 2024 con atto Prot. n.9326/2024.

È auspicabile, altresì, la creazione di apposita struttura dedicata ai controlli successiva di regolarità amministrativa, ad oggi assicurata dal Segretario Generale senza adeguate risorse umane.

### **Controlli finanziari.**

I controlli finanziari sono esercitati dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, assunte dai responsabili dei servizi. Tutto il sistema dei controlli finanziari e contabili è disciplinato dal Regolamento di contabilità ed economato, approvato con deliberazione Commissariale del Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/1996.

Si rinvia alla specifica misura B.1 per l'indicazione della relativa azione.

### **A 12.16 Misure di prevenzione rischio riciclaggio**

Nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.

In base all'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, in ordine ai rischi riciclaggio questo Ente al momento non ha identificato il Gestore delle COS (Comunicazioni di operazioni sospette) che verrà nominato con atto del Sindaco in un dirigente dell'ente e la nomina sarà iscritta sul portale Infostat-UIF, al quale gli altri dirigenti e responsabili d'ufficio del Comune di Sora trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette ai sensi del citato decreto ministeriale. A tal fine occorrerà effettuata una prima formazione dei dipendenti che operano nei procedimenti esposti al rischio di operazioni di riciclaggio.

Gli Uffici coinvolti rispetto ai rischi riciclaggio (gare e appalti, rilascio autorizzazioni, erogazioni contributi) provvederanno ad aggiornare le mappature che si riferiscono ai seguenti processi: affidamenti, erogazioni di contributi, rilascio di autorizzazioni e concessioni al fine di integrarle.

Con Decreto sindacale n. 4 del 19.03.2025 è stato nominato il gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

### **A 12.17 RUP – rapporti con RPCT**

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, chiamata a vigilare sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa. RUP e RPCT si auspica operino su piano di collaborazione e coordinamento. In tale ottica, ad esempio, il RUP in presenza di anomalie emerse da esiti dei tracciamenti degli affidamenti ne dà comunicazione al RPCT affinché quest'ultimo possa svolgere



successive verifiche, eventualmente a campione. Analogamente, il RPCT può rappresentare un utile supporto per il RUP nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

#### **A 12.18 Rapporti tra RPCT/Gestore Comunicazioni Operazioni Sospette e Strutture/Unità di missione per il PNRR**

Considerata la rilevanza dei progetti PNRR almeno fino al 2026, i processi ad oggi mappati verranno implementati per tenere conto di un inevitabile rischio che, specialmente nel processo degli affidamenti aumenta in quanto aumentano le risorse a disposizione, questo in una logica di valutazione del rischio e dei parametri probabilità/impatto associati alla valutazione qualitativa del rischio, allo stesso modo anche la mappatura del personale risente dei progetti PNRR in quanto si determinano possibili reclutamenti aggiuntivi di personale per la messa a terra dei progetti PNRR.

Tenuto conto anche delle indicazioni contenute nell'art. 22 del Regolamento UE 241/2021, in ordine ad aspetti quali: quello del conflitto di interessi e del titolare effettivo, i rapporti di collaborazione fra RPCT e Dirigente nominato Gestore delle COS, si dovrebbe poter contare su una Struttura/Unità di missione/Cabina di regia dedicata alla gestione del PNRR ove venga formalmente individuata al fine di rafforzare flussi informativi mediante riunioni di coordinamento sull'avanzamento dei progetti PNRR.

### **B - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

Le misure specifiche da individuarsi nelle modalità sopra indicate, unitamente ai rischi che si intende neutralizzare attraverso l'azione delle stesse saranno oggetto di disamina e aggiornamento in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti entro il 2025.

#### ***B.1 La regolamentazione***

Tra le misure specifiche volte a minimizzare il rischio di corruzione occorre annoverare la regolamentazione, ossia la definizione codificata di procedure standard mediante indicazione di tempistiche e modalità di gestione da adottare per tutte le pratiche inerenti il medesimo ufficio/servizio.

Entro il 2025, i dirigenti individueranno, sulla base della tabella A e B di mappatura e analisi dei rischi, i processi, riferibili ai propri ambiti di attività, per i quali è necessaria la regolamentazione e provvederanno alla formalizzazione delle relative proposte di delibera corredate dei necessari pareri.

Occorre inoltre approvare entro il 31.12.2025 il nuovo Regolamento di contabilità da rivedere anche in chiave di potenziamento dei controlli per la prevenzione della corruzione, disciplinando puntualmente con maggiore rigore il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto sulle determinazioni nonché le ipotesi di improcedibilità e inammissibilità degli atti, i controlli sugli equilibri finanziari, la vigilanza sulle entrate e i controlli da eseguirsi in fase di liquidazione delle spese.

### **13. MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di consentire le tempestive modifiche al sistema.

Il monitoraggio ed il riesame rappresentano due attività diverse ma collegate, e precisamente:

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

All'interno del processo di monitoraggio possiamo distinguere due distinte fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività sopra descritta costituiscono il punto di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

#### **13.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

La responsabilità del monitoraggio delle misure è principalmente del RPCT ma, in considerazione del ruolo dei Referenti anticorruzione nel sistema adottato dall'Ente occorre prevedere un sistema di monitoraggio su due livelli: il primo in capo ai Dirigenti/Responsabili di Settore, il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello consiste in una autovalutazione delle misure da parte dei referenti alla conclusione delle quali sono obbligati a fornire le relative risultanze al RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella Sezione Anticorruzione da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio delle attività e delle misure dovrà essere effettuata dai Dirigenti entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno, riferita al semestre precedente, nelle modalità previste nella presente Sezione Anticorruzione, gli stessi ne comunicano gli esiti al RPCT.

Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione dell'Amministrazione.

I monitoraggi includono i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Le verifiche semestrali programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate, attuate ad esempio a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno della Sezione Anticorruzione e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell'effettiva azione svolta.

Ove il RPCT lo ritenga utile può programmare incontri specifici con i responsabili dell'attuazione delle misure.

Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Il monitoraggio di secondo livello comprende la totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della Sezione Anticorruzione. I Dirigenti, i Responsabili ed i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT; tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Le risultanze del monitoraggio confluiscono sia negli aggiornamenti della Sezione Anticorruzione che all'interno della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva Sezione Anticorruzione.

Semestralmente i Dirigenti/Responsabili oltre ad effettuare il monitoraggio devono rendere al RPCT una relazione contenente le seguenti informazioni:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonché le varianti in corso d'opera;
- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- resoconto dell'andamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- n. di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità D.Lgs. 39/2013;
- ogni altra informazione o notizia che si ritiene necessaria od utile relativamente ai processi di prevenzione della corruzione, come specificato nella tabella d) sopra riportata

con riferimento alle specifiche misure/azioni programmate.

### **13.2 Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

La valutazione dell'idoneità consiste nell'analisi dell'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio della "effettività".

Il RPCT viene coadiuvato da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dai referenti interni dallo stesso individuati oltreché dallo staff di supporto da costituire appositamente.

Per la valutazione dell'idoneità della misura vengono utilizzati i seguenti criteri:

- la valutazione dell'adeguata associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;
- la valutazione una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso).

Per rilevare l'inidoneità della misura potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

## **14. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA**

Si stabilisce che il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema viene effettuato in sede di Relazione finale del RPCT e che tale attività per viene utilizzata a supporto della redazione della Sezione Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti, al fine di migliorare le misure di prevenzione.

Per effettuare il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, vengono predisposti, a discrezione del RPCT momenti di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico, coordinato dal RPCT, viene realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dei Referenti interni, nonché dei dipendenti dell'Amministrazione in staff al RPCT.

## **15. ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI DEL COMUNE**

Pur essendo suddivise in due distinte categorie ai fini della nozione di controllo da applicare al momento della classificazione, dal punto di vista dell'applicazione delle disposizioni in materia di

prevenzione della corruzione e di trasparenza tanto le società controllate quanto gli altri enti in controllo pubblico devono attenersi alle medesime indicazioni. Secondo quanto stabilito infatti rispettivamente ai paragrafi 3.1 e 3.2 delle Linee guida dell'ANAC e come ulteriormente ribadito nel PNA 2019, le società controllate e gli altri organismi in controllo pubblico sono soggetti sia alle misure di prevenzione della corruzione e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della Legge n. 190/2012, sia, in quanto compatibile, alla disciplina sulla trasparenza e sull'accesso civico ai sensi dell'art. 2-bis, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare ciascun soggetto ricompreso in queste due categorie deve sottostare ai seguenti adempimenti:

1. nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
2. adozione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione;
3. adozione di misure organizzative per il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

Va fin d'ora sottolineato che il PNA 2019 rimarca l'obbligo di aggiornare annualmente le misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

Il Comune di Sora ha approvato il Regolamento per la disciplina del controllo analogo sulle società partecipate con delibera n. 90 del 23.12.2019, modificato con delibera di CC n.13 del 02.05.2023.

Il Comune di Sora, con atto del Consiglio Comunale n. 30 del 03.11.1995, ha deliberato di promuovere la costituzione di una società per azioni a prevalente partecipazione del Comune di Sora denominata "Progetto Ambiente" per la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani (come da Statuto approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 03.11.1994), Società costituita con atto a rogito del notaio Labate del 15.11.1997 rep. n. 34530 racc. n. 9409 "Ambiente s.p.a." con acquisizione da parte del Comune del 51% del capitale sociale; successivamente nel 2007 il Comune acquisiva l'intero capitale sociale, modificandosi in società interamente pubblica a Socio Unico.

Con deliberazione di C.C. n. 16 del 22.05.2014 è stato approvato lo statuto che, prevede la trasformazione della suddetta società da s.p.a. a responsabilità limitata unipersonale.

Successivamente, con deliberazione di C.C. n. 52 del 29.11.2013, è stata deliberata la trasformazione della predetta società da "Ambiente s.p.a." in "Ambiente SURL".

In seguito con deliberazione di C.C. n. 91 del 23.12.2019 è stato autorizzato il trasferimento del servizio farmaceutico alla soc. "Ambiente SURL", che cambia la denominazione in "Ambiente e Salute S.r.l." società unipersonale. Lo Statuto della predetta società prevede quali organi societari: l'Assemblea dei Soci; l'Organo Amministrativo; l'Organo di controllo.

Con decreto Sindacale n. 2 del 06.03.2025 si è provveduto all'aggiornamento della composizione dell'Ufficio per il controllo analogo istituito presso Il Comune di Sora.

## **16. VIGILANZA SULL'ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E PROMOZIONE DELL'ADOZIONE DELLE MISURE**

Occorre premettere che il legislatore ha previsto alcuni obblighi in capo ad enti e società di trasparenza e la prevenzione della corruzione, graduandone l'intensità in base alla natura giuridica dell'ente stesso e alle sue caratteristiche organizzative. Il PNA 2016 (par. 3) si è limitato a fornire alcune direttive generali, rinviando ad apposite linee guida.

L'Anac, nell'adunanza dell'8 novembre 2017 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1134.

Pertanto è ora possibile inquadrare la tematica indicando le misure organizzative finalizzate al corretto adempimento degli obblighi di legge.

La norma chiave è costituita dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotta dal d.lgs. 97/2016.

La differenza per cogliere la misura dell'intensità del potere di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e sul loro contenuto è contenuta nel concetto di "controllo"; se si è in presenza di un ente privato "in controllo" pubblico si applica la disciplina di cui al comma 2 dell'art. 2- bis cit., se si è in presenza di società meramente partecipate o di altri enti di diritto privato si applica la disciplina di cui al comma 3 dell'art. 2-bis.

Per la definizione di controllo deve farsi riferimento, secondo il PNA, e per le società alla disciplina dettata dal d.lgs. 175/2016.

Orbene, in base all'attuale assetto normativo:

1. gli enti pubblici economici, le società in controllo pubblico, nonché le associazioni, fondazioni ed enti privati con bilancio superiore ad € 500.000, la cui attività siano finanziate in modo prevalente da pubbliche amministrazioni e la cui totalità dei componenti degli organi amministrativi sia designata da pubbliche amministrazioni debbono applicare, "in quanto compatibili", tutte le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni sia in merito alla loro organizzazione che in merito alle loro attività; essi sono, inoltre, tenuti ad adottare ex art. 41 del d.lgs. 97/2016 misure integrative di prevenzione della corruzione a quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231" o, motivando adeguatamente apposito documento contenente le misure di prevenzione;
2. le società partecipate e gli altri enti di diritto privato sono soggetti, invece, ad una disciplina meno stringente nel senso che sono tenuti all'applicazione degli obblighi sulla trasparenza, "in quanto compatibili", solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Ciò posto in linea generale, è evidente che occorre procedere in primo luogo ad una esatta ricognizione di quegli enti e società che possono definirsi in controllo pubblico, per distinguerli da quelli non in controllo pubblico.

Per questi ultimi occorre, inoltre, procedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse da esse svolte, al fine di garantire il pieno controllo sul rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Per far ciò, si può procedere o promuovendo modifiche statutarie oppure adottando appositi atti di indirizzo, ovvero sollecitando gli organi

amministrativi ad adottare una deliberazione organizzativa di carattere generale.

Effettuata tale preliminare ricognizione e delimitazione, il dirigente del settore Finanziario Amministrativo responsabile del Servizio Regolazione partecipate deve esercitare i seguenti compiti di vigilanza e promozione:

1. per gli enti in controllo pubblico di cui all'art. 2 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013: verifica adozione PTPCT o eventuale modello 231; impulso e vigilanza su effettiva nomina responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC); verifica pubblicazione attestazione Oiv
2. Per società partecipate ed enti di cui all'art. 2 bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii., promozione della stipula di protocolli di legalità finalizzati all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione in relazione all'esercizio di funzioni amministrative ovvero di attività di pubblico interesse.

Ai sensi dell'art.22 del D. Lgs. 33/2013, il Comune di Sora è altresì tenuto a pubblicare sul proprio sito, sezione "Amministrazione trasparente", i dati come sotto indicati, rinviando ai siti degli enti e società controllati per ulteriori informazioni che questi sono tenuti direttamente a pubblicare.

L'obbligo vige con riferimento a:

- tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali il Comune di Sora abbia poteri di nomina degli amministratori
- tutte le società, controllate o anche soltanto partecipate
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano alle medesime riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Gli elenchi (distinti per enti pubblici, società controllate o partecipate, enti di diritto privato controllati o partecipati) di tali soggetti devono indicare anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Sora o le attività di servizio pubblico affidate.

Il Comune inserisce nel proprio sito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti citati (se esistente).

Per ciascuno degli enti sono pubblicati i dati previsti dalla normativa.

La definizione degli obblighi di pubblicazione è volta a dare una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione del Comune di Sora e per consentire ad ANAC di esercitare il proprio potere di vigilanza.

Il dirigente del settore Finanziario Amministrativo responsabile del servizio regolazione società partecipate:

- provvede alle pubblicazioni dei dati di tutti gli enti pubblici e privati e delle società, reperendo per ciascuno di essi i dati richiesti ed anche le funzioni attribuite e le attività svolte in favore del Comune di Sora o le attività di pubblico interesse affidate;
- pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" gli elenchi completi dei dati richiesti, con accanto anche il link per accedere al sito;
- aggiorna e pubblica sul sito comunale la rappresentazione grafica su rapporti amministrazione – enti provvede altresì al Monitoraggio dei siti degli organismi.

## **17. RESPONSABILITA' RELATIVE AL MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE**

Il sistema normativo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione della corruzione. Il sistema delinea:

1. **responsabilità dirigenziale:** in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
2. **responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine:** in caso di commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti

conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla legge e dalla sezione Anticorruzione;

3. **responsabilit  disciplinare per omesso controllo:** in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dalla Sezione Anticorruzione.

Fatte salve le responsabilit  per il mancato rispetto della Sezione Anticorruzione espressamente attribuite dalla legge n. 190/2012 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, la presente Sezione Anticorruzione costituisce e va inteso come direttiva espressa per i Dirigenti e/o Referenti Anticorruzione per le parti che li riguardano senza necessit  di ulteriori provvedimenti.

In conseguenza di ci , il mancato rispetto delle disposizioni contenute nella presente Sezione Anticorruzione, debitamente accertato, potra' costituire motivo per la revoca dell'incarico ed aspetto di valutazione negativa ai fini di un nuovo conferimento dell'incarico stesso a seguito dell'attuazione delle misure di rotazione.

In ogni caso, e fatti salvi gli eventuali profili di responsabilit  penale, civile ed erariale, la violazione da parte di tutti i dipendenti comunali delle misure di cui alla presente Sezione Anticorruzione costituisce **illecito disciplinare** ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma XIV, della L. n. 190/2012.



## 2.3.2 PARTE II TRASPARENZA

### 1. TRASPARENZA

La “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle 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 ed è considerata la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

E' strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il precedente quadro normativo in materia di trasparenza è stato in parte riscritto dal d.lgs. 97/2016 ed a fronte della rimodulazione degli obblighi relativi alla trasparenza on line l'art. 6 ha disciplinato anche un nuovo accesso civico.

In un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, la novella legislativa ha stabilito che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione contenga, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d. lgs. 33/2013. Pertanto il “Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità” costituisce ora apposita sezione della Sezione Anticorruzione.

La modifica al decreto legislativo 33/2013 operata con il decreto legislativo 97/2016, sopra richiamato, introduce il cosiddetto Freedom of Information Act o Foia (accesso civico generalizzato).

Il Foia sposta il baricentro della normativa a favore del “cittadino”.

La presente sezione indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C.

Gli obiettivi indicati sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli obiettivi descritti sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito [www.comune.sora.fr.it](http://www.comune.sora.fr.it), nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione conferma i seguenti obiettivi strategici in tema di trasparenza:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- l'esercizio dell'accesso civico, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- costante aggiornamento e miglioramento del sito web istituzionale avendo cura di renderlo sempre chiaro e fruibile dall'utenza.

Si può ritenere che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

La sezione anticorruzione e trasparenza del Comune di Sora è strutturata con misure definite con obiettivi specifici assegnati ai dirigenti, appositamente individuati, e con i relativi indicatori per la misurazione degli stessi.

Le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. In applicazione del sistema di valutazione della performance si continueranno ad assicurare le modalità di collegamento tra performance dirigenziale e sezione anticorruzione e trasparenza

In particolare, appositi obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa saranno fissati nel piano dettagliato degli obiettivi 2025.

Gli obiettivi strategici e le relative azioni individuati nel Dup 25/27 approvato con Delibera di C.C. n. 8 del 28.02.2025 sono riportati nella seguente tabella:

| Obiettivo operativo trasversale ai settori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Indicatore                                                                                                                                                                                   | Responsabile di riferimento | 2024 | 2025 | 2026 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|------|------|
| Obiettivo strategico: Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della Corruzione mediante l'aggiornamento della Sezione trasparenza del Piao e inserimento nella stessa dei dati e documenti di pubblicazione obbligatoria. La trasparenza dell'ente viene garantita non solo mediante tempestiva, corretta e completa pubblicazione | Aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione di AT secondo la normativa vigente con particolare riferimento alla digitalizzazione dei contratti pubblici <i>nell'ottica di migliorare</i> | Tutti                       | X    | X    | X    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|
| dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti dell'Ente e delle proprie partecipate sul sito istituzionale del Comune, ma anche rispondendo alle istanze di accesso civico e documentale nei tempi previsti dalla norma.                                                                                           | <i>la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente. Verranno pertanto rilevate le misure programmate e quelle attuate come livello di indicatore della performance raggiunta, attraverso l'attuazione delle attività collegate al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e attraverso il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</i> |       |   |   |   |
| L'amministrazione deve aggiornare annualmente la sezione redatta ai sensi della L. 190/2012, anche sulla base delle indicazioni del PNA (Piano Nazionale anticorruzione), nonché dei risultati del monitoraggio sull'attuazione dello stesso.                                                                         | Aggiornamento annuale della sezione Anticorruzione del Piao entro i termini di legge ad opera del RPCT .                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tutti | X | X | X |
| La creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione. Promozione di una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti). Rendere trasparente la gestione delle attività, potenziando le modalità di accesso ai servizi e la capacità di informare i cittadini. | Monitoraggio del rispetto del codice di comportamento per il triennio.<br><br>Promozione dell'accesso civico generalizzato.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tutti | X | X | X |

Nell'anno 2025 si proseguirà nelle attività volte:

1. ad informare e sensibilizzare ciascun dirigente sui propri specifici obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente da valutare in armonia e coordinamento con gli obblighi in materia di riservatezza dei dati personali;
2. ad implementare l'alimentazione della sezione trasparenza;
3. a verificare la corretta gestione del Registro degli accessi ed eventualmente rivederne la disciplina;
4. a sviluppare il sistema dei controlli sulla regolarità amministrativa, in termini di efficacia e con l'obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento sui controlli interni, con un costante miglioramento delle metodologie per la verifica dei procedimenti, degli atti, dell'ottimizzazione dei processi e dell'attuazione delle misure della trasparenza.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procederà al monitoraggio del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio sulla base della tabella allegata (allegato c).

### **3. COMUNICAZIONE**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale da tenere costantemente aggiornato. Nel corso del 2024 occorre assicurare il costante adeguamento del sito alla normativa vigente. A partire dal 2024 sul sito istituzionale del Comune di Sora, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2022, è stata attivata un'apposita sezione dedicata ai "Progetti PNRR", allo scopo di organizzare le informazioni, i dati e i documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

### **4. L'ALBO PRETORIO ON LINE**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata [comunesora@pec.it](mailto:comunesora@pec.it)

La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo mentre la posta in partenza può essere trasmessa via PEC da ogni singola postazione.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **5. ATTUAZIONE**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

La specificazione dei singoli obblighi di pubblicazione è dettagliata nell'allegata tabella C, redatta sulla base dei contenuti specificati all'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 nonché tenendo conto delle semplificazioni introdotte per gli enti di minore dimensione dal PNA aggiornato con Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e dall'ANAC.

I contenuti degli obblighi potranno essere oggetto di modifica a causa di nuove indicazioni da parte dell'ANAC o con provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di «Amministrazione trasparente» può avvenire «tempestivamente», oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire «tempestivamente». Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di «rendere oggettivo» il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## 6. ORGANIZZAZIONE

Sia sulla base di quanto disposto dall'art. 43 comma 3 D.lgs. 33/2013 nella parte in cui prevede che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge", sia alla luce di quanto ampiamente chiarito dalla Civit (ora ANAC) con la Delibera n. 50/2013 par. 2.2 e 2.3, le responsabilità collegate agli obblighi di pubblicazione ed alla predisposizione del Programma triennale della trasparenza non ricadono unicamente sul Responsabile della trasparenza, ed, in particolare, non ricadono su quest'ultimo bensì sui singoli dirigenti, sulla base delle competenze specificate negli atti organizzativi interni, gli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati sul sito istituzionale. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Dirigenti responsabili di settore.

## 7. SOGGETTI

Nel Comune di Sora il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è la Dott.ssa Patricia Palmieri.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, di seguito sono indicati i REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, tenuti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza e segnatamente:

### Settore Affari Istituzionali:

Funzioni ex art. 97 D.Lgs. 267/00- Responsabile ad interim Segretario Generale Dott.ssa Patricia Palmieri

### Settore Amministrativo-Finanziario:

Dott. Marco Turriziani – Dirigente a tempo indeterminato- Responsabile di Settore

### Settore Demografico e Statistico, Servizi Sociali – Cultura - Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili – Pari Opportunità:

dott.ssa Valeria Nichilò – Dirigente a tempo determinato Responsabile di Settore ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

### Settore Commercio ed Attività Produttiva, Suap, Innovazione tecnologica, Urp, Sportello Europa:

Ing.Daniela Ciolfi - Dirigente a tempo determinato Responsabile di Settore ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

### Settore Patrimonio Lavori pubblici e Valorizzazione del Territorio, Urbanistica, Condono, P.N.R., Ambiente, Transizione Ecologica – Uma:

Ing.Daniela Ciolfi - Dirigente a tempo determinato Responsabile di Settore ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 – Responsabile ad interim

### Settore Polizia Locale:

Vicecomandante Dott. Antonio Ciamberlano, responsabile in via provvisoria fino al 30.09.2025.

Inoltre, come previsto dall'art. 8 della **delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023**, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, **tutti i sopraindicati nominativi dei Responsabili di Settore** vengono formalmente individuati quali soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, da comunicare alla **BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione Trasparente"**, ai sensi dell'articolo **10, comma 1 del Decreto trasparenza**.

## **8. PROCEDURE**

Alla luce di quanto sopra precisato, ogni Dirigente responsabile di settore è nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016.

Alle pubblicazioni previste in Amministrazione Trasparente provvede il Settore Responsabile alla produzione del dato, dove risulta incardinato l'Ufficio dal quale il dato viene generato.

A riguarda si conferma la necessità di ulteriore adeguamento della sezione Trasparenza dell'Ente alla normativa vigente e dalle delibere Anac tramite il potenziamento degli applicativi informatici dell'Ente, al fine di superare le criticità e garantire l'informatizzazione dei flussi che consenta l'alimentazione dei dati della sezione in maniera semplificata e conforme alle disposizioni in materia. A riguardo è opportuna una completa revisione del gestionale in utilizzo a cura del responsabile dei servizi informatici.

L'ufficio è tenuto alla produzione del dato da pubblicare, nelle modalità e nel formato richiesti dall'Anac (dato semplice, tabelle e/o griglie riassuntive, dati aggregati ecc. in formati aperti) ed individua le sezioni di primo e secondo livello dove pubblicare il dato stesso. Lo stesso Settore che produce il dato provvede alla sua pubblicazione attraverso il sistema informatico comunale nelle sezioni di primo e di secondo livello individuate nel D.Lgs 33/2013.

In particolare tutti gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal punto 3 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016 dalla delibera n. 236/2017 dell'ANAC (v. all. 2 griglia di rilevazione) .

E' compito prioritario dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione, utilizzando le funzionalità fornite dai software gestionali, dovranno:

a) postare la documentazione richiesta in "formato tabellare aperto";

b) in altri casi si utilizzerà il formato PDF/A o, in caso di rappresentazioni cartografiche i formati nativi digitali riutilizzabili.

Per quanto attiene la modulistica si presterà particolare cura alla editabilità del supporto.

Per quanto attiene ogni documento estensibile si presterà particolare attenzione alla cura della denominazione affinché essi siano facilmente indicizzabili dai motori di ricerca esterni

Per quanto attiene la correttezza dei formati si rinvia al DPCM 13/11/2014 sui criteri di fascicolazione e ai relativi allegati.

Si presterà inoltre particolare attenzione a quanto previsto al D.L. 13/12/2017 n. 217 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale), demandando al dirigente del settore innovazione le attività necessarie a far sì che gli applicativi in uso rispondano a questa esigenza, attraverso ogni relativa implementazione che consenta di semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informatici uniti alla digitalizzazione dei processi consentono:

- Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy.

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea.

Alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, occorrerà dare applicazione da parte dei settori interessati al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure.

## **9. Tempi di pubblicazione e archiviazione**

I dirigenti curano direttamente e/o per il tramite dell'unità operativa appositamente individuata ed incaricata nell'ambito della propria struttura, la pubblicazione dei dati riferiti ai rispettivi ambiti di competenza ed in particolare:

- assicurano la confluenza dei dati nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente;
- si avvalgono dei sistemi informatici, già attivi, che consentono l'automatica alimentazione delle sottosezioni correlata alla pubblicazione di tali dati per altre finalità (es. pubblicità legale);
- monitorano le pubblicazioni e provvedono all'aggiornamento;
- coadiuvano il RPCT nei suoi compiti.

Il Responsabile per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale:



- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei dirigenti;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- promuove le azioni necessarie ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

E' stato istituito il Registro per l'accesso civico.

Il Registro per l'accesso civico è tenuto dall'Ufficio di Segreteria individuato presso il Settore Affari Istituzionali.

Competenti per la ricezione e la trattazione delle istanze di accesso civico sono i Dirigenti, ciascuno per gli obblighi di pubblicazione e per i documenti/dati/informazioni che rientrano nel proprio ambito di attività.

I Dirigenti sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria per le funzioni di tenuta del registro degli accessi attribuite a quest'ultimo:

- copia delle domande di accesso civico e generalizzato ricevute;
- esito delle stesse (provvedimenti decisorii di accoglimento, rifiuto e/o differimento).

Ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 è attribuito invece al RPCT il compito di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

Oltretutto, ai sensi dell'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, costituiscono altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente presso l'Ente.

## **10. LA SEGNALEZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE**

Il RPCT, nel caso in cui rilevi la mancata o parziale pubblicazione di un dato obbligatorio nella sezione Amministrazione Trasparente, segnala il mancato o parziale adempimento all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e altresì al Dirigente ed all'OIV ai fini della valutazione del personale dipendente per l'eventuale erogazione del salario accessorio.

## 11. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo «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)» (c.d. GDPR) e, dell'entrata in vigore, 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) 679/2016, occorre prestare particolare attenzione alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 679/2016, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. ”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “...La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1.”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici conferma il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che gli uffici preposti alla pubblicazione dei dati, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale i dati ed i 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.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 679/2016, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione (accountability).

Particolare rilievo assumono i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

La normativa sopra richiamata impone di effettuare il c.d. “bilanciamento” tra i due diritti (trasparenza e privacy), in quanto, come previsto dal “Considerando” n. 4 del Regolamento (UE) 679/2016 “Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità”.

La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019 precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi di un test di proporzionalità che “richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi”.

L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

In tale prospettiva, osserva ANAC in sede di Aggiornamento 2018 al PNA “il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici e’, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso e’ consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1 D.LGS. n. 33/2013), 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. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione”

Ancora Anac osserva che” tuttavia 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 nell’art. 5 del regolamento (UE)2016/679 quali quelli di liceità , correttezza, trasparenza e minimizzazione dei dati”; per cui occorre considerare che pur in presenza di una norma per cui è consentita solo la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, dispone infatti che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Il Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD) il cui nominativo va comunicato al Garante.

Come e' stato correttamente evidenziato da ANAC, sempre in sede di Aggiornamento 2018 al PNA, appare estremamente importante il rapporto tra tale soggetto ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT): mentre quest'ultimo e' scelto fra personale interno alle amministrazioni, il Responsabile per la protezione dei dati puo' essere individuato in una professionalita' interna all'Ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con una persona fisica o giuridica esterna.

L'Ente si avvale comunque della collaborazione del Responsabile della Protezione (RPD o DPO) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Nel caso in cui sia necessario risolvere questioni di particolare difficoltà in merito al contemperamento delle due normative il RPCT collabora attivamente con il RPD nella ricerca delle soluzioni possibili da adottare a tutela dell'Ente.

## **12. MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Nel documento allegato (allegato C), a cui si rinvia, per ciascun dato da pubblicare è riportato come indicato da Anac nel PNA 2022:

1. La denominazione dell'obbligo di trasparenza;
2. Responsabile del dato e della pubblicazione;
3. Il termine per la scadenza della pubblicazione;
4. Il monitoraggio con indicazione della tempistica e chi effettua il monitoraggio.

Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

La modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

Pertanto, il referente per la pubblicazione semestralmente compilerà per la parte di propria competenza la griglia sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza inviandola entro il 31.07 e 31.01 al RPCT e allo staff di supporto.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Il D.Lgs 150/2009 assegna ai Nuclei di Valutazione il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Ai sensi del D.Lgs 33/2013 i Nuclei di Valutazione o organismi con funzioni analoghe, attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche. L'Autorità individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV o organismi di analoghi sulla predisposizione delle attestazioni di loro competenza, le quali sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" entro il 30 aprile di ogni anno. Gli OIV od organismi analoghi sono chiamati ad attestare la presenza/assenza del dato o documento nella sezione

«Amministrazione trasparente», ma anche ad esprimersi sui profili qualitativi e sulla completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

L'Autorità ha il compito di esaminare a campione i contenuti delle attestazioni degli OIV, e ne verifica il grado di concordanza rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» dei siti web istituzionali. Gli esiti delle verifiche possono concludersi con raccomandazioni e/o indicazioni rivolte ai Responsabili che devono favorire l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e confluiscono in report pubblicati sul sito dell'Autorità. L'Ente provvede al monitoraggio della pubblicazione dei dati costantemente in sede di controlli interni, nelle tempistiche e nelle modalità previste dal vigente regolamento comunale.

### **13. ACCESSO CIVICO**

Il d.lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 – e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'

accesso “documentale” (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall’art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall’ANAC, nelle apposite linee guida, quale “accesso generalizzato”: esso consiste nell’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche , promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all’accesso civico è data ampia informazione sul sito dell’ente.

*a) ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 33/2013:*

L’obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla presente Sezione Anticorruzione e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi nel caso in cui sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico non e’ sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, e’ gratuita e va presentata utilizzando la PEC, il fax od a mezzo posta ordinaria alternativamente:

-al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- al RPCT indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune dovranno essere evase dal Dirigente del Settore che detiene i dati, le informazioni e i documenti. Se il documento, l’informazione o il dato

richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il predetto dirigente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se ricevuta l'istanza, il responsabile verifica l'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Le istanze di accesso civico semplice saranno trasmesse per conoscenza dal dirigente del settore competente al RPCT per l'aggiornamento del registro degli accessi; a tal fine sarà altresì cura del medesimo responsabile informare il RPCT dell'esito dell'istanza di accesso civico.

*b) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DI CUI ALL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. Lgs. N. 33/2013*

I due diritti di accesso, pur accumulati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5 ("fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria") nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2, e, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

La richiesta di accesso generalizzato va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti può essere presentata al responsabile per la Trasparenza.

Ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 è attribuito invece al RPCT il compito di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

Oltretutto, ai sensi dell'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del RPCT e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico.

#### **14. ACCESSO DOCUMENTALE DI CUI AGLI ARTT. 22 E SS. DELLA LEGGE N. 241/1990**

La finalità dell'accesso documentale è differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di 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. Il richiedente deve in questo caso dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

#### **15. DATI ULTERIORI**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

#### **16. ACCESSO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

Il Regolamento UE 679/2016 che trova applicazione in Italia attraverso il D.Lgs 101/2018 modificativo del D.Lgs 196/2003 introduce anche nel nostro ordinamento la complessa normativa a tutela dei dati personale di derivazione europea. Alla garanzia della "conoscenza", già prevista, nel attraverso la notifica ai controinteressati, la nuova normativa introduce un concetto nuovo, il c.d. bilanciamento tra contrapposti interessi (ossia diritto all'accesso e tutela dei dati personali).

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 679/2016 "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma".

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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.

Le attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, devono comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della



conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Il RPD, nominato ai sensi del Regolamento UE 679/2016, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### **17. LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL’ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. N. 36/2023**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, aveva sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L’articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevedeva che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L’articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, disponeva:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n.*

33.

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"*

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabiliva che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti erano tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, andavano pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consentiva di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni inviavano all'Anac una comunicazione mediante posta elettronica certificata attestando l'avvenuto adempimento.

Dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più trasmettere ad Anac entro il 31 gennaio l'attestazione di pubblicazione dei dati in formato aperto riguardanti gli appalti svolti nell'anno precedente.

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici (**Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36**) e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dall'1° gennaio 2024, viene meno per i Responsabili unici dei progetti (RUP) l'obbligo di pubblicazione sul sito della stazione appaltante dell'elenco degli appalti svolti nell'anno precedente, secondo la delibera 39/2016 di Anac.

Così pure viene meno l'obbligo di successiva comunicazione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, come stabilito dalla legge 190/2012.

Dal 1° gennaio 2024 scatta la digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici.

**La digitalizzazione si applica a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo,**

nei settori ordinari e nei settori speciali.

Al centro del nuovo sistema di appalti digitali c'è la **Banca Dati Anac**, che interagisce da una parte con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti, e dall'altra con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Pertanto, le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni verranno gestite dalle stazioni appaltanti mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, di cui ogni ente pubblico deve avvalersi.

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).

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 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, nel PNA Aggiornamento 2023 (di cui alla delibera n. 605 del 19.12.2023) ANAC 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:

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

| <b>Fattispecie</b>                                                                                                          | <b>Pubblicità trasparenza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023     | Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione traspa- rente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, 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 pubblica- zione 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 Al- legato 1) e successivi aggiornamenti. |

ANAC prosegue che 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 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Per quanto qui non specificato, ed in particolare per le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, si rimanda alle tabelle allegate al Piao.

## **18. TRASPARENZA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Nel contesto della trasparenza si inserisce altresì il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l’art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell’ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l’affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

I documenti ivi individuati “sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmessi contestualmente all'Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione” (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Occorre dare applicazione alle disposizioni contenute nella Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, la quale prescrive, come risulta dal documento alla stessa allegato, che tali documenti siano inserite nella sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

La seguente tabella elenca gli atti soggetti a tali obblighi, le corrispondenti sezioni del portale comunale in cui devono essere pubblicati i soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione ad ANAC.

Quest'ultima avviene tramite un'applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest'ultimi potranno caricare i documenti (ad eccezione della relazione periodica ex art.30 c.2, per la quale rimane l'invio via PEC).

Dal punto di vista organizzativo, viene effettuato il coordinamento sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, mediante controllo a campione, da parte del Settore regolazione società partecipate, per i servizi affidati a società/enti controllati e/o partecipati;

| Documenti oggetto di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sezione del portale comunale in cui pubblicare il documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Soggetto responsabile della elaborazione, aggiornamento e pubblicazione, nonché della trasmissione ad ANAC |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale <i>diverso</i> da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).                                                                                                                                                                                | <i>Amministrazione trasparente &gt; bandi di gara e contratti</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile del settore che istituisce il nuovo servizio locale                                           |
| Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione europea per la forma di affidamento prescelta, nonché degli obblighi di servizio pubblico e le eventuali compensazioni economiche, inclusi i relativi criteri di calcolo, anche al fine di evitare sovracompensazioni. (art. 14, comma 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022). | <i>Amministrazione trasparente &gt; bandi di gara e contratti</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile del settore che affida il servizio                                                            |
| Deliberazione di affidamento del servizio in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici (art. 17, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).                                                                                                                                                                                      | <i>Amministrazione trasparente &gt; bandi di gara e contratti &gt; Bandi di Gara e Contratti &gt; Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura &gt; Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni &gt; Affidamento contratti di servizio in house</i> | Responsabile del settore che affida il servizio                                                            |
| Relazione annuale sulla ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori, da                                                                                                                                                                                                                       | <i>Amministrazione trasparente &gt; bandi di gara e contratti</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile del Settore Regolazione società Partecipate                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| effettuare contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016 (art. 30, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |
| Affidamenti a società in house, senza procedura a evidenza pubblica, di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione dell'energia elettrica e relativi contratti di servizio (art. 17, commi 2 e 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022). | Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti > Bandi di Gara e Contratti > Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura > Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni > Affidamento contratti di servizio in house | Responsabile del settore che affida il servizio |

## **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente Sezione entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione e comporta l'abrogazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione, trasparenza ed anticorruzione. In fase di aggiornamento del Piano di protezione dati adottato dall'Ente si tiene conto anche delle indicazioni contenute nella presente Sezione Anticorruzione per il triennio di riferimento.

La Sezione Anticorruzione approvata e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri Contenuti" sottosezione "Corruzione" e nella sezione "Disposizioni Generali" sottosezione "Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Per quanto non previsto dalla presente Sezione Anticorruzione si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nei PNA ed alle deliberazioni, comunicati, circolari e linee guida dell'ANAC.

Per consultare Mappa dei Processi, Livello dei Rischi, Misure per la Prevenzione dei Rischi e Elenco Obblighi pubblicazione in materia di Trasparenza definiti dal Comune di Sora, utilizzare il seguente link:

[https://sora.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiortlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiortlet\\_current-page-parent=34812&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiortlet\\_current-page=34894](https://sora.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet_current-page-parent=34812&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet_current-page=34894)

## ***Nuove Indicazioni ANAC in materia di Integrazione, Programmazione e Controllo***

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), valido per il triennio 2023-2025, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene un'ampia trattazione circa le modalità di integrazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

L'ANAC sottolinea, nel PNA 2022, che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Pertanto, in questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può essere fondata sulle indicazioni che l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", ovvero:

1. organizzare in maniera logico-sistematica il documento;
2. utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
3. redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
4. bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

Il PNA 2022 ribadisce, inoltre, l'utilità della consultazione pubblica, anche on line, con riferimento ai contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" prima della sua approvazione, come già previsto in precedenza per il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sempre all'interno del PNA 2022, l'ANAC precisa, ancora, che una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione connessi alle attività dell'amministrazione, è necessario programmare le misure organizzative di prevenzione della corruzione, provvedendo altresì ad individuare indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

f.to digitalmente l'RPCT  
Segretario Generale  
Dott.ssa Patricia Palmieri

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)      | Processo                                                                    | Descrizione del processo                                  |                                                                   |                                                                                                           | Unità organizzativa responsabile del processo   | Catalogo dei rischi principali                                       |
|----|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                              |                                                                             | Input                                                     | Attività                                                          | Output                                                                                                    |                                                 |                                                                      |
|    |     | A                                            | B                                                                           | C                                                         | D                                                                 | E                                                                                                         | F                                               | G                                                                    |
| 1  | 1   | <u>Acquisizione e gestione del personale</u> | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione  | analisi dei risultati                                             | graduazione e quantificazione dei premi                                                                   | Serv.Ris. Um. + Sett. Interessato               | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più dipendenti |
| 2  | 2   |                                              | Concorso per l'assunzione di personale                                      | bando                                                     | selezione                                                         | assunzione                                                                                                | Serv.Ris. Um.                                   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 3  | 3   |                                              | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | bando                                                     | selezione                                                         | progressione economica del dipendente                                                                     | Serv.Ris. Um.                                   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 4  | 4   |                                              | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato           | istruttoria                                                       | provvedimento di concessione / diniego                                                                    | Sett. Interessato + Serv. Ris. Um.              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 5  | 5   |                                              | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni               | verbale                                                                                                   | Serv. Ris. Um.                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 6  | 6   |                                              | Contrattazione decentrata integrativa                                       | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | contrattazione                                                    | contratto                                                                                                 | Serv. Ris. Um.                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 7  | 7   |                                              | servizi di formazione del personale dipendente                              | iniziativa d'ufficio                                      | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato            | erogazione della formazione                                                                               | Serv. Ris. Um.                                  | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    |
| 8  | 1   |                                              | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione               | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta                                                                                                  | Sett. Interessato                               | violazione delle norme per interesse di parte                        |
| 9  | 2   |                                              | Supporto giuridico e pareri legali                                          | iniziativa d'ufficio                                      | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere                 | decisione                                                                                                 | Avvocatura                                      | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 10 | 3   |                                              | Gestione del contenzioso                                                    | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali                                        | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Sett. Interessato + Serv. Contenz. + Avvocatura | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 11 | 1   |                                              | Gestione del protocollo                                                     | iniziativa d'ufficio                                      | registrazione della posta in entrate e in uscita                  | registrazione di protocollo                                                                               | Uff. Prot. + Serv. Ris. Um.                     | Ingustificata dilatazione dei tempi                                  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                                                                          | Descrizione del processo                    |                                                           |                                                                 | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                              |
|----|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                         |                                                                                   | Input                                       | Attività                                                  | Output                                                          |                                               |                                                                             |
| 12 | 2   | <u>Altri servizi</u>                    | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                        | iniziativa d'ufficio                        | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento                                                          | Serv. Cultura                                 | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 13 | 3   |                                         | Funzionamento degli organi collegiali                                             | iniziativa d'ufficio                        | convocazione, riunione, deliberazione                     | verbale sottoscritto e pubblicato                               | Serv. Ass. Org. Istit. + Sett. Interessato    | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 14 | 4   |                                         | Istruttoria delle deliberazioni                                                   | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | proposta di provvedimento                                       | Sett. Interessato                             | violazione delle norme procedurali                                          |
| 15 | 5   |                                         | Pubblicazione delle deliberazioni                                                 | iniziativa d'ufficio                        | ricezione / individuazione del provvedimento              | pubblicazione                                                   | Segreteria                                    | violazione delle norme procedurali                                          |
| 16 | 6   |                                         | Accesso agli atti, accesso civico                                                 | domanda di parte                            | istruttoria                                               | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Sett. Interessato                             | violazione di norme per interesse/utilità                                   |
| 17 | 7   |                                         | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione                                                   | Sett. Interessato                             | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 18 | 8   |                                         | Gestione dell'archivio storico                                                    | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione                                                   | Serv. Cultura                                 | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 19 | 9   |                                         | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | provvedimento sottoscritto e pubblicato                         | Sett. Interessato                             | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 20 | 10  |                                         | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | iniziativa d'ufficio                        | indagine, verifica                                        | esito                                                           | Settori interessati                           | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 21 | 1   |                                         | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | bando / lettera di invito                   | selezione                                                 | contratto di incarico professionale                             | Sett/Serv. Interessato                        | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |
| 22 | 2   |                                         | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando                                       | selezione                                                 | contratto d'appalto                                             | Sett/Serv. Interessato                        | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |
| 23 | 3   |                                         | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati          | affidamento della prestazione                                   | Sett/Serv. Interessato                        | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                    |
| 24 | 4   |                                         | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | bando                                       | selezione e assegnazione                                  | contratto di vendita                                            | Sett. Patrimonio                              | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                                                 | Descrizione del processo        |                                                                      |                                                                           | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                                    |
|----|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                         |                                                          | Input                           | Attività                                                             | Output                                                                    |                                               |                                                                                                                                   |
| 25 | 5   | <u>Contratti pubblici</u>               | Affidamenti in house                                     | iniziativa d'ufficio            | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento                  | provvedimento di affidamento e contratto di servizio                      | Sett. Finanziario-amm.                        | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte                                        |
| 26 | 6   |                                         | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio            | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità        | provvedimento di nomina                                                   | Sett/Serv. Interessato                        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            |
| 27 | 7   |                                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97        | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni       | Sett/Serv. Interessato                        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 28 | 8   |                                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo  | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte                                                  | aggiudicazione provvisoria                                                | Sett/Serv. Interessato                        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 29 | 9   |                                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV   | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte                                                  | aggiudicazione provvisoria                                                | Sett/Serv. Interessato                        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 30 | 10  |                                         | Programmazione dei lavori art. 21                        | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione                                                            | Sett.ll.pp.                                   | violazione delle norme procedurali                                                                                                |
| 31 | 11  |                                         | Programmazione di forniture e di servizi                 | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione                                                            | Sett.ll.pp.                                   | violazione delle norme procedurali                                                                                                |
| 32 |     |                                         | Esecuzione - Rendicontazione del contratto               | iniziativa di parte / d'ufficio | negoiazione diretta con il contraente                                | provvedimento di accoglimento / respingimento delle richieste di modifica | Sett/Serv. Interessato                        | Non corretta applicazione delle norme su incremento oneri sicurezza per gestione Covid-19 al fine di favorire l'impresa           |
| 33 | 12  |                                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici          | iniziativa d'ufficio            | stesura, sottoscrizione, registrazione                               | archiviazione del contratto                                               | Sett. Interessato/Segreteria                  | violazione delle norme procedurali                                                                                                |
| 34 | 1   |                                         | Accertamenti e verifiche dei tributi locali              | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                                 | richiesta di pagamento                                                    | Serv. Trib.                                   | omessa verifica per interesse di parte                                                                                            |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)           | Processo                                                        | Descrizione del processo        |                                                               |                                                | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      |
|----|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                                   |                                                                 | Input                           | Attività                                                      | Output                                         |                                               |                                                                                                                                     |
| 35 | 2   | <u>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u> | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica                                          | adesione e pagamento da parte del contribuente | Serv. Trib.                                   | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 36 | 3   |                                                   | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                          | sanzione / ordinanza di demolizione            | Sett. Urb.                                    | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 37 | 4   |                                                   | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                          | sanzione                                       | Sett. Vigil.                                  | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 38 | 5   |                                                   | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                          | sanzione                                       | Sett. Vigil.+Serv. SUAP                       | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 39 | 6   |                                                   | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                          | sanzione                                       | Sett. Vigil.+Serv. SUAP                       | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 40 | 7   |                                                   | Controlli sull'uso del territorio                               | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                          | sanzione                                       | Sett. Vigil.+Sett. Urb.                       | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 41 | 8   |                                                   | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                          | sanzione                                       | Sett. Vigil.+Serv. Ambiente                   | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 42 | 1   |                                                   | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada  | iniziativa d'ufficio            | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione        | Sett. Vigil.                                  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi                                                                |
| 43 | 2   |                                                   | Gestione ordinaria della entrate                                | iniziativa d'ufficio            | registrazione dell'entrata                                    | accertamento dell'entrata e riscossione        | Sett. Finanziario-Amm./Settori interessati    | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi                                                                |
| 44 | 3   |                                                   | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                      | determinazione di impegno       | registrazione dell'impegno contabile                          | liquidazione e pagamento della spesa           | Sett. Interess.+Sett. Fin.                    | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 45 | 4   |                                                   | Adempimenti fiscali                                             | iniziativa d'ufficio            | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                                      | Sett. Finaz.-Amm.                             | violazione di norme                                                                                                                 |
| 46 | 5   |                                                   | Stipendi del personale                                          | iniziativa d'ufficio            | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                                      | Serv. Ris. Um. + Sett. Fin.                   | violazione di norme                                                                                                                 |
| 47 | 6   |                                                   | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                   | iniziativa d'ufficio            | quantificazione e provvedimento di riscossione                | riscossione                                    | Serv. Trib.                                   | violazione di norme                                                                                                                 |
| 48 | 7   |                                                   | manutenzione delle aree verdi                                   | bando e capitolato di gara      | selezione                                                     | contratto e gestione del contratto             | Sett. Patrimonio                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 |
| 49 | 8   |                                                   | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                | bando e capitolato di gara      | selezione                                                     | contratto e gestione del contratto             | Sett. Patrimonio                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)                     | Processo                                                                                      | Descrizione del processo   |                      |                                    | Unità organizzativa responsabile del processo     | Catalogo dei rischi principali                                      |
|----|-----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                                             |                                                                                               | Input                      | Attività             | Output                             |                                                   |                                                                     |
| 50 | 9   | <u>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u> | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Sett. Patrimonio                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 51 | 10  |                                                             | servizio di rimozione e ripristino post incidenti                                             | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Sett. Vigil.                                      | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 52 | 11  |                                                             | manutenzione dei cimiteri                                                                     | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Sett. Patrimonio                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | 12  |                                                             | servizi di custodia dei cimiteri                                                              | bando / avviso             | selezione            | contratto e gestione del contratto | Sett. Patrimonio                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 13  |                                                             | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Sett. Patrimonio                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 14  |                                                             | manutenzione degli edifici scolastici                                                         | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Sett. Patrimonio                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | 15  |                                                             | servizi di pubblica illuminazione                                                             | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Sett. Patrimonio                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 57 | 16  |                                                             | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione                            | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Sett. Patrimonio                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 58 | 17  |                                                             | servizi di gestione biblioteche                                                               | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Serv. Cult.                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 59 | 18  |                                                             | servizi di gestione musei                                                                     | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Serv. Cult.                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 60 | 19  |                                                             | Società Ambientee Salute Srl - Farmacia Comunale                                              | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Sett. Finanziario/Serv. Regolaz. Soc. Partecipate | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 61 | 20  |                                                             | servizi di gestione impianti sportivi                                                         | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Sett. Patrimonio                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 62 | 21  |                                                             | servizi di gestione hardware e software                                                       | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Serv. Innovaz. Tecnologica                        | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 63 | 22  |                                                             | servizi di disaster recovery e backup                                                         | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Serv. Innovaz. Tecnologica                        | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 64 | 23  |                                                             | gestione del sito web                                                                         | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Serv. Innovaz. Tecnologica                        | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 65 | 1   |                                                             | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                                                      | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Serv. Ambiente                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                                                                   | Descrizione del processo                    |                                                                                                     |                                                          | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                   |
|----|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                         |                                                                            | Input                                       | Attività                                                                                            | Output                                                   |                                               |                                                                                                                  |
| 66 | 2   | <u>Gestione dei rifiuti</u>             | Gestione delle Isole ecologiche                                            | bando e capitolato di gara                  | selezione                                                                                           | contratto e gestione del contratto                       | Serv. Ambiente                                | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                              |
| 67 | 3   |                                         | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia                                                               | igiene e decoro                                          | Serv. Ambiente                                | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     |
| 68 | 4   |                                         | Pulizia dei cimiteri                                                       | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia                                                               | igiene e decoro                                          | Settore patrimonio                            | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     |
| 69 | 5   |                                         | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia                                                               | igiene e decoro                                          | Serv. Patrimonio                              | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     |
| 70 | 1   | <u>Governo del territorio</u>           | Permesso di costruire                                                      | domanda dell'interessato                    | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)                               | rilascio del permesso                                    | Serv. Pianificaz. Urb.                        | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             |
| 71 | 2   |                                         | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato                    | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)                               | rilascio del permesso                                    | Serv. Pianificaz. Urb.                        | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             |
| 72 | 3   |                                         | Permesso di costruire convenzionato                                        | domanda dell'interessato                    | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Serv. Pianificaz. Urb.                        | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte     |
| 73 | 5   |                                         | Sicurezza ed ordine pubblico                                               | iniziativa d'ufficio                        | gestione della Polizia locale                                                                       | servizi di controllo e prevenzione                       | Sett. Vigil.                                  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio                                                             |
| 74 | 6   |                                         | Servizi di protezione civile                                               | iniziativa d'ufficio                        | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature                     | gruppo operativo                                         | Sett. Vigil.                                  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                             |
| 75 | 1   | <u>Pianificazione urbanistica</u>       | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | iniziativa d'ufficio                        | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati       | approvazione del documento finale                        | Serv. Pianificaz. Urb.                        | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                                                                      | Descrizione del processo        |                                                                                                 |                                                       | Unità organizzativa responsabile del processo         | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      |
|----|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                         |                                                                               | Input                           | Attività                                                                                        | Output                                                |                                                       |                                                                                                                                     |
| 76 | 2   |                                         | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                         | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da           | approvazione del documento finale e della convenzione | Serv. Pianificaz. Urb.                                | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                    |
| 77 | 6   |                                         | Procedimento urbanistico per                                                  | iniziativa di parte: domanda di | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre                            | convenzione /                                         | Serv. Pianificaz. Urb.+                               | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   |
| 78 | 1   | Incarichi e nomine                      | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | bando / avviso                  | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente                                 | decreto di nomina                                     | Settori interessati                                   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   |
| 79 | 1   |                                         | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | domanda dell'interessato        | esame secondo i regolamenti dell'ente                                                           | concessione                                           | Serv. Cultura , servizi sociali e settori interessati | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                                                |
| 80 | 2   |                                         | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato        | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza            | rilascio dell'autorizzazione                          | SUAP - Polizia Locale                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 81 | 3   |                                         | Servizi per minori e famiglie                                                 | domanda dell'interessato        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda                    | Serv. Sociali                                         | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  |
| 82 | 4   |                                         | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | domanda dell'interessato        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda                    | Serv. Sociali                                         | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)                                                                         | Processo                                        | Descrizione del processo |                                                                                                 |                                              | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                          |
|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                                                                                                 |                                                 | Input                    | Attività                                                                                        | Output                                       |                                               |                                                                                         |
| 83 | 5   | <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</u> | Servizi per disabili                            | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | Serv. Sociali                                 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 84 | 6   |                                                                                                                 | Servizi per adulti in difficoltà                | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | Serv. Sociali                                 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 85 | 7   |                                                                                                                 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | Serv. Sociali                                 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 86 | 8   |                                                                                                                 | Gestione delle sepolture e dei loculi           | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura                 | Settore Patrimonio                            | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario                          |
| 87 | 9   |                                                                                                                 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia     | bando                    | selezione e assegnazione                                                                        | contratto                                    | Settore Patrimonio                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 88 | 10  |                                                                                                                 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione     | iniziativa d'ufficio     | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione                              | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Settore Patrimonio                            | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 89 | 11  |                                                                                                                 | Gestione degli alloggi pubblici                 | bando / avviso           | selezione e assegnazione                                                                        | contratto                                    | Serv. ERP                                     | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |



| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                                                   | Descrizione del processo                        |                                                                                                 |                                              | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      |
|----|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                         |                                                            | Input                                           | Attività                                                                                        | Output                                       |                                               |                                                                                                                                     |
| 90 | 12  |                                         | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Sev. Pubbl Istruz.-Serv. Sociali              | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                                                                   |
| 91 | 14  |                                         | Servizio di "dopo scuola"                                  | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Servizi Sociali                               | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             |
| 92 | 15  |                                         | Servizio di trasporto scolastico                           | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Sev. Pubbl Istruz.                            | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             |
| 93 | 16  |                                         | Servizio di mensa                                          | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Sev. Pubbl Istruz.                            | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             |
| 94 | 21  |                                         | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio                                                                     | rilascio dell'autorizzazione                 | suap+vigil                                    | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 95 | 1   |                                         | Pratiche anagrafiche                                       | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio                                                                     | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Serv. Demogr.                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)                                                                              | Processo                                          | Descrizione del processo                       |                                                                         |                                         | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      |
|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |     |                                                                                                                      |                                                   | Input                                          | Attività                                                                | Output                                  |                                               |                                                                                                                                     |
| 96  | 2   | <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</u> | Certificazioni anagrafiche                        | domanda dell'interessato                       | esame da parte dell'ufficio                                             | rilascio del certificato                | Serv. Demogr.                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 97  | 3   |                                                                                                                      | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio                                             | atto di stato civile                    | Serv. Demogr.                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98  | 4   |                                                                                                                      | Rilascio di documenti di identità                 | domanda dell'interessato                       | istruttoria                                                             | rilascio del documento                  | Serv. Demogr.                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 99  | 5   |                                                                                                                      | Rilascio di patrocini                             | domanda dell'interessato                       | esame da parte dell'ufficio                                             | rilascio/rifiuto del provvedimento      | Sett. Interess.                               | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       |
| 100 | 6   |                                                                                                                      | Gestione della leva                               | iniziativa d'ufficio                           | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Serv. Demogr.                                 | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       |
| 101 | 7   |                                                                                                                      | Consultazioni elettorali                          | iniziativa d'ufficio                           | esame e istruttoria                                                     | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Serv. Demogr.                                 | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       |
| 102 | 8   |                                                                                                                      | Gestione dell'elettorato                          | iniziativa d'ufficio                           | esame e istruttoria                                                     | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Serv. Demogr.                                 | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       |
|     |     |                                                                                                                      |                                                   |                                                |                                                                         |                                         |                                               |                                                                                                                                     |

## B- Analisi dei rischi

| n. | Processo                                                                    | Catalogo dei rischi principali                                       | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             |                                                                      | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                                                           | B                                                                    | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più dipendenti | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | A                                          | A                                            | N                                              | A +                                  | A                                          | A                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | B-                                         | B                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N                                          | B                                            | N                                              | B                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N                                          | B                                            | N                                              | B                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo                                            | Catalogo dei rischi principali                                    | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     |                                                                   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                                   | B                                                                 | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa               | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità         | N                                          | B                                            | N                                              | B                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente      | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>M</b>                | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.                                                        |
| 8  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte                     | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                |
| 9  | Supporto giuridico e pareri legali                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità         | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                |
| 10 | Gestione del contenzioso                            | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità         | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                |

| n. | Processo                                    | Catalogo dei rischi principali                 | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             |                                                | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                           | B                                              | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Gestione del protocollo                     | Ingiustificata dilatazione dei tempi           | B-                                         | B                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi  | violazione delle norme per interesse di parte  | M                                          | A                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali       | violazione delle norme per interesse di parte  | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni             | violazione delle norme procedurali             | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni           | violazione delle norme procedurali             | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico           | violazione di norme per interesse/utilità      | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente ed deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo                                                                      | Catalogo dei rischi principali                                             | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               |                                                                            | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                                                             | B                                                                          | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18 | Gestione dell'archivio storico                                                | violazione di norme procedurali, anche interne                             | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte                              | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 20 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | violazione di norme proceduraliper "pilotare" gli esiti e celare criticità | B                                          | M                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo                                                                          | Catalogo dei rischi principali                                                                                         | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   |                                                                                                                        | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | A                                                                                 | B                                                                                                                      | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 21 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                     | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e indanno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                     | A++                                        | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e indanno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                                                               | A++                                        | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e indanno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Gare ad evidenza pubblica di beni                                                 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                     | A+                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e indanno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Affidamenti in house                                                              | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte                             | A+                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.                                                                                                                |
| 26 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e indanno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo                                                   | Catalogo dei rischi principali                                                                                                   | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            |                                                                                                                                  | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | A                                                          | B                                                                                                                                | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 27 | ATTIVITA':<br>Verifica delle offerte anomale art. 97       | Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'norma procedurale, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e indanno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA':<br>Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'norma procedurale, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e indanno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA':<br>Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'norma procedurale, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e indanno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | Programmazione dei lavori art.21                           | violazione delle norme procedurali                                                                                               | M                                          | A                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                      |
| 31 | Programmazione di forniture e diservizi                    | violazione delle norme procedurali                                                                                               | M                                          | A                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                      |



| n. | Processo                                                        | Catalogo dei rischi principali                                                                                          | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 |                                                                                                                         | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | A                                                               | B                                                                                                                       | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 32 | Esecuzione - Rendicontazione del contratto                      | Non corretta applicazione delle norme su incremento oneri sicurezza per gestione Covid-19 al fine di favorire l'impresa | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | M                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, in favore di taluni operatori economici                                                                                                                                                        |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | violazione delle norme procedurali                                                                                      | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                     | omessa verifica per interesse diparte                                                                                   | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A++                     | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                                            |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | omessa verifica per interesse diparte                                                                                   | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A+                      | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                                            |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse diparte                                                                                   | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A+                      | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                                            |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e sosta                            | omessa verifica per interesse diparte                                                                                   | M                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                                            |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | omessa verifica per interesse diparte                                                                                   | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                                            |

| n. | Processo                                                       | Catalogo dei rischi principali                                       | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                |                                                                      | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                           |
|    | A                                                              | B                                                                    | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                         |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ambulanti                     | omessa verifica per interesse diparte                                | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                              | omessa verifica per interesse diparte                                | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A+                      | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                     | omessa verifica per interesse diparte                                | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 42 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A                                          | M                                            | A (in altri enti)                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| n. | Processo                                      | Catalogo dei rischi principali                                                                                              | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                               |                                                                                                                             | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                             | B                                                                                                                           | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 43 | Gestione ordinaria della entrate              | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi                                                        | B                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 44 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio    | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti                                                        |
| 45 | Adempimenti fiscali                           | violazione di norme                                                                                                         | B-                                         | B                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 46 | Stipendi del personale                        | violazione di norme                                                                                                         | B-                                         | B                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 47 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme                                                                                                         | B                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo                                                                                      | Catalogo dei rischi principali                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               |                                                                     | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | A                                                                                             | B                                                                   | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                  |
| 48 | Manutenzione delle aree verdi                                                                 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 49 | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | Servizio di rimozione e ripristino post incidenti                                             | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità        | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 52 | Manutenzione dei cimiteri                                                                     | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | Servizi di custodia dei cimiteri                                                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo                                                            | Catalogo dei rischi principali                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                     |                                                                     | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | A                                                                   | B                                                                   | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                  |
| 54 | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | Manutenzione degli edifici scolastici                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | Servizi di pubblica illuminazione                                   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | Servizi di gestione biblioteche                                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo                                       | Catalogo dei rischi principali                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                |                                                                     | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | A                                              | B                                                                   | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                  |
| 59 | Servizi di gestione musei                      | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | Soc. Ambiente e Salute Srl – Farmacia comunale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | Servizi di gestione impianti sportivi          | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 62 | Servizi di gestione hardware e software        | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | Servizi di disaster recovery e backup          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo                                    | Catalogo dei rischi principali                                    | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             |                                                                   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | A                                           | B                                                                 | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                  |
| 64 | Gestione del sito web                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità         | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 65 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti    | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità      | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche             | Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità      | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |
| 68 | Pulizia dei cimiteri                        | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità      | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |

|    |                                                                |                                                              |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| n. | Processo                                                                   | Catalogo dei rischi principali                                                                                   | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            |                                                                                                                  | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                                                          | B                                                                                                                | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 70 | Permesso di costruire                                                      | violazione delle norme, dei limiti degli indici urbanistici per interesse di parte                               | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                                        |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti degli indici urbanistici per interesse di parte                               | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                                        |
| 72 | Permesso di costruire convenzionato                                        | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per                        | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                                        |
| 73 | Sicurezza ed ordine pubblico                                               | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio                                                             | B                                          | M                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 74 | Servizi di protezione civile                                               | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                             | B                                          | M                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 75 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++                                        | A++                                          | A (in altri enti)                              | B                                    | A                                          | B                                               | A++                     | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.                                                                |

|    |                                                                      |                                                                                                                                   |     |     |                   |   |   |   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------|---|---|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 76 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.                                                                                                                     |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitti di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | A   | N                 | A | A | M | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |

| n. | Processo                                                                      | Catalogo dei rischi principali                                                                                                    | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               |                                                                                                                                   | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                      |
|    | A                                                                             | B                                                                                                                                 | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                    |
| 78 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 79 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche deregolamento, per interesse di parte                                                               | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                     |
| 80 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Non giustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario     | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                     |
| 81 | Servizi per minori e famiglie                                                 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                     |
| 82 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                     |

| n. | Processo                                        | Catalogo dei rischi principali                                     | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 |                                                                    | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | A                                               | B                                                                  | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                  |
| 83 | Servizi per disabili                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                   |
| 84 | Servizi per adulti in difficoltà                | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                   |
| 85 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                   |
| 86 | Gestione delle sepolture e dei loculi           | giustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario       | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 87 | Concessioni demaniali per tombi di famiglia     | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo                                                    | Catalogo dei rischi principali                                                          | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                             |                                                                                         | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                                           | B                                                                                       | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 88 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                 | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       | B                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 89 | Gestione degli alloggi pubblici                             | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 90 | Gestione del diritto allo studio ed del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 91 | Servizio di "dopo scuola"                                   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 92 | Servizio di trasporto scolastico                            | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 93 | Servizio di mensa                                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo                                            | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     |                                                                                                                                     | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                                   | B                                                                                                                                   | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 94 | Autorizzazione all'occupazione ed el suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | M                       | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario                                                                                                    |
| 95 | Pratiche anagrafiche                                | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 96 | Certificazioni anagrafiche                          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 97 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n.  | Processo                          | Catalogo dei rischi principali                                                                                              | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                   |                                                                                                                             | Livello di interesse "esterno"             | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|     | A                                 | B                                                                                                                           | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 98  | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 99  | Rilascio di patrocini             | violazione delle norme per interesse di parte                                                                               | B                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | B                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 100 | Gestione della leva               | violazione delle norme per interesse di parte                                                                               | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 101 | Consultazioni elettorali          | violazione delle norme per interesse di parte                                                                               | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 102 | Gestione dell'elettorato          | violazione delle norme per interesse di parte                                                                               | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                                     | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI<br>E TRASPARENZA 2025-2027 |                                                                                       | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           | ALLEGATO C                          |  |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati)                    | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma     | Denominazione del singolo obbligo                                                     | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aggiornamento                                                                             | Responsabile della<br>pubblicazione |  |
| Disposizioni<br>generali                                       | Piano triennale per la<br>prevenzione della<br>corruzione e della<br>trasparenza    | art. 10, c. 8, lett. a)                              | Piano triennale per la prevenzione<br>della corruzione e della trasparenza<br>(PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure<br>integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge<br>n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)                                                                                                                                           | Annuale                                                                                   | Segreteria                          |  |
|                                                                | Atti generali                                                                       | art. 12, c. 1                                        | Riferimenti normativi su<br>organizzazione e attività                                 | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati<br>"Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo<br>art. 8 - 33/2013                                                            | Segreteria/ Sett.<br>Interessato    |  |
|                                                                |                                                                                     |                                                      | Atti amministrativi generali                                                          | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione,<br>sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di<br>norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                                                                                                                                              |                                                                                           | Segreteria/ Sett.<br>Interessato    |  |
|                                                                |                                                                                     |                                                      | Documenti di<br>programmazione strategico-<br>gestionale                              | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di<br>prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           | Sett. Finanziario                   |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 12, c. 2                                        | Statuti e leggi regionali                                                             | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le<br>funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           | Segreteria/ Sett.<br>Interessato    |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 12, c. 1 ;<br>art. 55, c. 2<br>d.lgs. 165/2001  | Codice disciplinare e codice di<br>condotta                                           | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni<br>(pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                                                                                                                                                | Tempestivo                                                                                | Segreteria                          |  |
|                                                                | Oneri<br>informativi per<br>cittadini e imprese                                     | art. 12, c. 1-bis                                    | Scadenziario obblighi amministrativi                                                  | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di<br>cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8<br>novembre 2013                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                                                                | Sett. Interessato                   |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 34                                              | Oneri informativi per cittadini e<br>imprese                                          | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale<br>adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori<br>o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato<br>elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i<br>medesimi atti | Dati non più<br>soggetta<br>pubblicazione<br>obbligatoria ai<br>sensi del dlgs<br>97/2016 |                                     |  |
|                                                                | Burocrazia zero                                                                     | art. 37, c. 3,<br>d.l. 69/2013                       | Burocrazia zero                                                                       | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione<br>dell'interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                     |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 37, c. 3-<br>bis, d.l.<br>69/2013               | Attività soggette a controllo                                                         | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche<br>amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di<br>inizio attività o la mera comunicazione)                                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                     |  |
| Organizzazione                                                 | Titolari di incarichi politici,<br>di amministrazione, di<br>direzione o di governo | art. 13, c. 1, lett. a)                              |                                                                                       | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive<br>competenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                       | Segreteria                          |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 14, c. 1, lett. a)                              |                                                                                       | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato<br>elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           | Segreteria                          |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 14, c. 1, lett. b)                              |                                                                                       | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           | Segreteria                          |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 14, c. 1, lett. c)                              | Titolari di incarichi politici di<br>cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs.<br>33/2013     | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 14, c. 1, lett. d)                              | (da pubblicare in tabelle)                                                            | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 14, c. 1, lett. e)                              | continua alla pagina successiva                                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a<br>qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           | Segreteria                          |  |
|                                                                |                                                                                     | art. 14, c. 1, lett. e)                              |                                                                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi<br>spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           | Segreteria                          |  |



| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                                       | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVIE<br>TRASPARENZA 2025-2027              |                                                                                                                                   | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ALLEGATO C                                                                                                                                                                           |                |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione<br>sottosezione<br>2 livello (Tipologie di dati)                        | art./com,<br>del d.lgs.<br>33/2013o altra                        | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                              | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabi<br>le della<br>pubblicazio                                                                                                                                                |                |
| Organizzazione                                                 | Titolari di incarichi<br>politici,di<br>amministrazione, di<br>direzione o di governo | art. 14, c. 1, lett.f);<br>art. 2, c. 1, p. 1,<br>legge 441/1982 | Titolari di incarichi politici<br>di cui all'art. 14, c. 1, del<br>d.lgs. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle)               | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno aggiornamento<br>(da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Segreteria                                                                                                                                                                           |                |
|                                                                |                                                                                       | art. 14, c. 1, lett.f);<br>art. 2, c. 1, p. 2, legge<br>441/1982 |                                                                                                                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Segreteria                                                                                                                                                                           |                |
|                                                                |                                                                                       | art. 14, c. 1, lett.f);<br>art. 2, c. 1, p. 3, legge<br>441/1982 |                                                                                                                                   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegatocopie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                             | Tempestivo art. 8 - 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Segreteria                                                                                                                                                                           |                |
|                                                                |                                                                                       | art. 14, c. 1, lett.f);<br>art. 3 legge<br>441/1982              |                                                                                                                                   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Segreteria                                                                                                                                                                           |                |
|                                                                |                                                                                       | art. 14, c. 1, lett. a)                                          | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Tempestivoart. 8<br>d.lgs. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Serv. Ris. Um.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                |
|                                                                |                                                                                       | art. 14, c. 1, lett. b)                                          | Curriculum vitae                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serv. Ris. Um.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                |
|                                                                |                                                                                       | art. 14, c. 1, lett. c)                                          | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serv. Ris. Um.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                |
|                                                                |                                                                                       |                                                                  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serv. Ris. Um.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                |
|                                                                |                                                                                       | art. 14, c. 1, lett. d)                                          | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serv. Ris. Um.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                |
|                                                                |                                                                                       | art. 14, c. 1, lett. e)                                          | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Serv. Ris. Um.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                |
|                                                                |                                                                                       |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f);<br>art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                                                                 | Titolari di incarichi di<br>amministrazione, di direzione o di<br>governo di cui all'art. 14,<br>co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una solavolta entro 3 mesi dalla elezione, dallanomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Serv. Ris. Um. |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                                        | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                                        |                                                                                                                                 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ALLEGATO C                                                                          |                                       |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione<br>sottosezione<br>2 livello (Tipologie di dati)                         | art./com,<br>del d.lgs.<br>33/2013o altra                                                 | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                            | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aggiornamento                                                                       | Responsabi<br>le della<br>pubblicazio |
|                                                                |                                                                                        | Art. 14, c. 1, lett.<br>f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto<br>2, l. n. 441/1982 |                                                                                                                                 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                      | Entro 3 mesi dalla<br>elezione, dalla nomina o<br>dal conferimento<br>dell'incarico |                                       |
|                                                                | Titolari di incarichi<br>politici, di<br>amministrazione, di<br>direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett.<br>f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto<br>3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di<br>amministrazione, di direzione o di<br>governo di cui all'art. 14,<br>co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                 | Serv. Ris. Um.                        |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                  | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                   |                                                                                                                | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ALLEGATO C                                                                                        |                                      |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati) | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                     | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                           | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                     | Responsabile della<br>pubblicazione  |
|                                                                |                                                                  |                                                                      |                                                                                                                | copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                      |
|                                                                |                                                                  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                                | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale                                                                                           | Serv. Ris. Um.                       |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. a)                                              | Cessati dall'incarico<br>(documentazione da pubblicare sul sito web)<br><i>continua alla pagina successiva</i> | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>art. 8 - 33/2013                                                                    | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. b)                                              |                                                                                                                | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. c)                                              |                                                                                                                | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  |                                                                      |                                                                                                                | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. d)                                              |                                                                                                                | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. e)                                              |                                                                                                                | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f);<br>art. 2, c. 1, p. 2,<br>legge 441/1982    |                                                                                                                | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno                                                                                           | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f);<br>art. 2, c. 1, p. 2,<br>legge 441/1982    |                                                                                                                | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              |                                                                                                   | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f);<br>art. 2, c. 1, p. 3,<br>legge 441/1982    |                                                                                                                | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €.                            |                                                                                                   | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f);<br>art. 3 legge<br>441/1982                 |                                                                                                                | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno<br>(va presentata<br>una sola volta<br>entro 3 mesi<br>dalla cessazione<br>dell'incarico) | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                  | Art. 4, c. 2 e 3,<br>D.lgs.<br>149/2011                              | Relazione di fine mandato del<br>Sindaco                                                                       | Relazione di fine mandato del Sindaco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                                                                        | Sett. Finanziario-<br>Amministrativo |
|                                                                |                                                                  | Art. 4-bis<br>D.lgs. 149/2011                                        | Relazione di inizio mandato del<br>Sindaco                                                                     | Relazione di inizio mandato del Sindaco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                                                                        | Sett. Finanziario-<br>Amministrativo |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                     | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ALLEGATO C                                                                                                                                      |                                      |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati)    | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma    | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                   | Responsabile della<br>pubblicazione  |
|                                                                |                                                                     | Art. 142, c. 12-<br>quater,<br>D.Lgs.<br>n.285/1992 | Pubblicazione della relazione, in<br>cui sono indicati, con riferimento<br>all'anno precedente, l'ammontare<br>complessivo dei proventi ex art.<br>208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n.<br>285/1992, come risultante dal<br>rendiconto approvato nel<br>medesimo anno, e gli interventi<br>realizzati a valere su tali risorse,<br>con la specificazione degli oneri<br>sostenuti per ciascun intervento. | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare<br>complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto<br>approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione<br>degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Entro 30 giorni<br>dalla data - 31<br>maggio di ogni<br>anno - di invio<br>informatico al<br>M. Infrastrutture-<br>Trasporti e al M.<br>Interno | Sett. Finanziario-<br>Amministrativo |
|                                                                | <b>Sanzioni per mancata<br/>comunicazione dei dati</b>              | art. 47, c. 1                                       | Sanzioni per mancata o<br>incompleta comunicazione<br>dei dati da parte dei titolari di<br>incarichi politici, di                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei<br>dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al<br>momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie<br>nonché                                                | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                                                                             | Segreteria                           |
|                                                                |                                                                     |                                                     | amministrazione, di<br>direzione o di governo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                      |
|                                                                | <b>Rendiconti gruppi<br/>consiliari<br/>regionali/provinciali</b>   | art. 28, c. 1                                       | Rendiconti gruppi consiliari<br>regionali/provinciali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse<br>trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle<br>risorse utilizzate                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | //                                   |
|                                                                |                                                                     |                                                     | Atti degli organi di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | Settori interessati                  |
| Organizzazione                                                 | <b>Articolazione degli<br/>uffici</b>                               | art. 13, c. 1, lett. b)                             | Articolazione degli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei<br>dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 | Serv. Ris. Um.                       |
|                                                                |                                                                     | art. 13, c. 1, lett. c)                             | Organigramma (da pubblicare<br>sotto forma di organigramma, in<br>modo tale che a ciascun ufficio sia<br>assegnato un link ad una pagina<br>contenente tutte le informazioni<br>previste dalla norma)                                                                                                                                                                                                   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,<br>dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni<br>grafiche                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | Serv. Ris. Um.                       |
|                                                                |                                                                     | art. 13, c. 1, lett. b)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 | Serv. Ris. Um.                       |
|                                                                | <b>Telefono e posta elettronica</b>                                 | art. 13, c. 1, lett. d)                             | Telefono e posta elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle<br>di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente<br>i compiti istituzionali                                                                                                                              |                                                                                                                                                 | Serv. Ris. Um.                       |
| Consulenti e<br>collaboratori                                  | <b>Titolari di incarichi di<br/>collaborazione o<br/>consulenza</b> | art. 15, c. 2                                       | Consulenti e collaboratori (da<br>pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a<br>qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con<br>indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato                                                                   | Tempestivo<br>art. 8 - 33/2013                                                                                                                  | Sett. interessato                    |
|                                                                |                                                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Per ciascun titolare di incarico :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                 | Sett. interessato                    |
|                                                                |                                                                     | art. 15, c. 2, lett. b)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 | Sett. interessato                    |
|                                                                |                                                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o<br>finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |                                      |
|                                                                |                                                                     | art. 15, c. 2, lett. d)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione<br>(compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica<br>evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato                                                                                 |                                                                                                                                                 | Sett. interessato                    |
|                                                                |                                                                     | art. 15, c. 2 ;<br>art. 53, c. 14, del              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                                                                                                                                      | Sett. interessato                    |
|                                                                |                                                                     | art. 53, c. 14, del<br>d.lgs. 165/2001              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di<br>interesse                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                                                                                                                      | Sett. interessato                    |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                  | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                               |                                                                       | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ALLEGATO C                                                                                                                                                                                |                                     |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati) | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                                 | Denominazione del singolo<br>obbligo                                  | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                             | Responsabile della<br>pubblicazione |
| Personale                                                      | Incarichi<br>amministrativi<br>di vertice                        |                                                                                  | Incarichi amministrativi di vertice<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. a)<br>e c. 1-bis                                            |                                                                       | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                                                                                                                       | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. b)<br>e c. 1-bis                                            |                                                                       | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. c)<br>e c. 1-bis                                            |                                                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. d)<br>e c. 1-bis                                            |                                                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. e)<br>e c. 1-bis                                            |                                                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                           | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. e)<br>e c. 1-bis                                            |                                                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f)<br>e c. 1-bis ;<br>art. 2, c. 1, p. 1,<br>legge 441/1982 |                                                                       | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dall'assunzione o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. a)<br>e c. 1-bis ;<br>art. 2, c. 1, p. 2, legge<br>441/1982 |                                                                       | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                              | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                                | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. a)<br>e c. 1-bis ;<br>art. 3 legge<br>441/1982              |                                                                       | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale                                                                                                                                                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 20, c. 3<br>d.lgs. 39/2013                                                  |                                                                       | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                                                                                                                       | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 20, c. 3<br>d.lgs. 39/2013                                                  |                                                                       | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale art. 20,<br>c. 2, d.lgs. 39/2013                                                                                                                                                  | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1-ter,<br>secondo                                                    |                                                                       | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale (entro 30<br>marzo)                                                                                                                                                               | Serv. Ris. Um.                      |

|  |                                                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|--|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>Titolari di incarichi<br/>dirigenziali (dirigenti non<br/>generali)</b> |                                                                                 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi<br>titolo conferiti, ivi inclusi quelli<br>conferiti discrezionalmente<br>dall'organo di indirizzopolitico<br>senza procedure pubbliche di<br>selezione e titolari di posizione<br>organizzativa con funzioni<br>dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     | Serv. Ris. Um. |
|  |                                                                            | art. 14, c. 1, lett. a)<br>e c. 1-bis                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                                                                                                                                                 | Serv. Ris. Um. |
|  |                                                                            | art. 14, c. 1, lett. b)<br>e c. 1-bis                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     | Serv. Ris. Um. |
|  |                                                                            | art. 14, c. 1, lett. c)<br>e c. 1-bis                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali<br>componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     | Serv. Ris. Um. |
|  |                                                                            | art. 14, c. 1, lett. d)<br>e c. 1-bis                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     | Serv. Ris. Um. |
|  |                                                                            | art. 14, c. 1, lett. e)<br>e c. 1-bis                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi<br>titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     | Serv. Ris. Um. |
|  |                                                                            | art. 14, c. 1, lett. e)<br>e c. 1-bis                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     | Serv. Ris. Um. |
|  |                                                                            | art. 14, c. 1, lett. f)<br>e c. 1-bis ;<br>art. 2, c. 1, p.1,<br>legge 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che<br>distinguanole seguenti<br>situazioni: dirigenti, dirigenti<br>individuati discrezionalmente,<br>titolari di posizione<br>organizzativa con funzioni<br>dirigenziali)                                                             | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri,<br>titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di<br>amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la<br>dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo<br>grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita<br>al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va<br>presentata una sola<br>volta entro 3 mesi<br>dalla elezione,<br>dallanomina o dal<br>conferimento<br>dell'incarico e resta<br>pubblicata fino alla<br>cessazione<br>dell'incarico o del<br>mandato). | Serv. Ris. Um. |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                  | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                              |                                                                                                                   | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                | ALLEGATO C                          |  |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati) | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                                | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                              | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Aggiornamento                                                                                  | Responsabile della<br>pubblicazione |  |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f) e<br>c. 1-bis ;<br>art. 2, c. 1, p.2, legge<br>441/1982 |                                                                                                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                        | Entro 3 mesi della<br>nomina o dal<br>conferimento<br>dell'incarico                            | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f) e<br>c. 1-bis ;<br>art. 3 legge 441/1982                |                                                                                                                   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale                                                                                        | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | art. 20, c. 3, d.lgs.<br>39/2013                                                |                                                                                                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(art. 20, c. 2, d.lgs.<br>n. 39/2013)                                            | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | art. 20, c. 3, d.lgs.<br>39/2013                                                |                                                                                                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1-ter,<br>secondo periodo                                           |                                                                                                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale<br>(non oltre 30 marzo)                                                                | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | art. 15, c. 5                                                                   | Elenco posizioni dirigenziali<br>discrezionali                                                                    | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria ai sensi<br>del dlgs 97/2016       |                                     |  |
|                                                                |                                                                  | art. 19, c. 1-bis d.lgs.<br>165/2001                                            | Posti di funzioni disponibili                                                                                     | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo                                                                                     | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | art. 1, c. 7, dpr<br>108/2004                                                   | Ruolo dirigenti                                                                                                   | Ruolo dei dirigenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale                                                                                        | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                | Dirigenti cessati                                                | 4, c. 1, lett. a) e c. 1-<br>bis                                                | Dirigenti cessati dal rapporto di<br><br>lavoro (documentazione da<br><br>pubblicare<br>sul sito web)             | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nessuno                                                                                        | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | 4, c. 1, lett. b) e c. 1-<br>bis                                                |                                                                                                                   | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | 4, c. 1, lett. c) e c. 1-<br>bis                                                |                                                                                                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | 4, c. 1, lett. d) e c. 1-<br>bis                                                |                                                                                                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | 4, c. 1, lett. e) e c. 1-<br>bis                                                |                                                                                                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | 4, c. 1, lett. e) e c. 1-<br>bis                                                |                                                                                                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | art. 14, c. 1, lett. f) e<br>c. 1-bis ;<br>art. 2, c. 1, p.2, legge<br>441/1982 |                                                                                                                   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione la pubblicazione dei dati sensibili) |                                                                                                | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                |                                                                  | 14, c. 1, lett. f) e c. 1-<br>bis ;<br>art. 4 legge<br>441/1982                 |                                                                                                                   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nessuno (va<br>presentata una sola<br>volta entro 3 mesi<br>dalla cessazione<br>dell'incarico) | Serv. Ris. Um.                      |  |
|                                                                | Sanzioni per mancata<br>comunicazione dei dati                   | art. 47, c. 1                                                                   | Sanzioni per mancata o<br>incompleta comunicazione<br>dei dati da parte dei titolari<br>di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>art. 8, d.lgs. 33/2013                                                           | Serv. Ris. Um.                      |  |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                             | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027   |                                                                             | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ALLEGATO C                                        |                                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di<br>dati)         | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma     | Denominazione del singolo<br>obbligo                                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento                                     | Responsabile della<br>pubblicazione |
|                                                                | Posizioni organizzative                                                     | art. 14,<br>c. 1-quinquies.                          | Posizioni organizzative                                                     | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                | Dotazione organica                                                          | art. 16, c. 1,                                       | Conto annuale del personale                                                 | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale art. 17, c. 1,<br>d.lgs. n.33/2013        | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                             | art. 16, c. 2                                        | Costo personale tempo indeterminato                                         | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                         |                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                | Personale non a tempo indeterminato                                         | art. 17, c. 1                                        | Personale non a tempo indeterminato (da                                     | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                             | art. 17, c. 2                                        | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)    | Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                                                                                        | Trimestrale art. 16,<br>c. 3,<br>d.lgs. n.33/2013 | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                | Tassi di assenza                                                            | art. 16, c. 3                                        | Tassi di assenza trimestrali                                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | art. 18<br>d.lgs. 33/2013                            | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013               | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                             |                                                      | Incentivi tecnici<br>ex art. 113 d.lgs. 50/2016                             | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013               | Serv. Ris. Um.                      |
| Personale                                                      | Contrattazione collettiva                                                   | art. 21, c. 1 ;<br>art. 47, c. 8,<br>d.lgs. 165/2001 | Contrattazione collettiva                                                   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013               | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                | Contrattazione integrativa                                                  | art. 21, c. 2                                        | Contratti integrativi                                                       | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)                                                                                                                                              |                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                             | art. 21, c. 2 ;<br>art. 55, c. 4,<br>d.lgs. 150/2009 | Costi contratti integrativi                                                 | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica                                                         | Annuale art. 55, c. 4,<br>d.lgs. 165/2001         | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                | OIV                                                                         | art. 10, c. 8, lett. c)                              | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                       | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013               | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                             | art. 10, c. 8, lett. c)                              |                                                                             | Curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                             | par. 14.2 delibera<br>CIVIT n. 12/2013               |                                                                             | Compensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
| Bandi di concorso                                              |                                                                             | art. 19                                              | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)                                | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei e non vincitori                                                                                                                                                  |                                                   | Serv. Ris. Um.                      |
| Performance                                                    | Sistema di misurazione e valutazione della performance                      | Par. 1, delibera<br>CIVIT n. 104/2010                | Sistema di misurazione e valutazione della performance                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo                                        | Segreteria                          |
|                                                                | Piano della Performance                                                     | art. 10, c. 8, lett. b)                              | Piano della Performance/Piano Esecutivo di gestione                         | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013               | Segreteria                          |



| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                     | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027 |                                                                  | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                    | ALLEGATO C    |                                     |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di<br>dati) | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma   | Denominazione del singolo<br>obbligo                             | Contenuti dell'obbligo                                                                                                       | Aggiornamento | Responsabile della<br>pubblicazione |
|                                                                | Relazione sulla<br>performance                                      |                                                    | Relazione sulla performance                                      | Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)                                                                        |               | Segreteria                          |
|                                                                | Ammontare complessivo<br>dei premi                                  | art. 20, c. 1                                      | Ammontare complessivo dei<br>premi (da pubblicare in<br>tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati                                                         |               | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                |                                                                     |                                                    |                                                                  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                               |               | Serv. Ris. Um.                      |
|                                                                | Dati relativi ai premi                                              | art. 20, c. 2                                      | Dati relativi ai<br>premi (da pubblicare<br>in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del<br>trattamento accessorio |               | Serv. Ris. Um.                      |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                 | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVIE<br>TRASPARENZA 2025-2027 |                                        | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ALLEGATO C                                     |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione<br>sotto-sezione<br>2 livello (Tipologie di dati) | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013<br>o altra norma    | Denominazione del singolo<br>obbligo   | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aggiornamento                                  | Responsabile della<br>pubblicazione                                                           |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività<br>utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi                                                                                                                                                                                   |                                                | Serv. Ris. Um.                                                                                |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti<br>Tempestivo                                                                                                                                                                                                                                                |                                                | Serv. Ris. Um.                                                                                |
|                                                                |                                                                 | Benessere organizzativo                             | art. 20, c. 3                          | Benessere organizzativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Livelli di benessere organizzativo             | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria ai<br>sensi<br>del d.lg.s 97/2016 |
| Enti controllati                                               | Enti pubblici vigilati                                          | art. 22, c. 1, lett. a)<br>d.lgs. n. 33/2013        | Enti pubblici vigilati (da pubblicare) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione<br>overoper i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con<br>l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle<br>attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>art. 22, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013 | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                                                                                               |
|                                                                |                                                                 | art. 22, c. 2, d.lgs.<br>n. 33/2013                 |                                        | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico<br>complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                             |                                                | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione<br>dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                                                                                  |                                                | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 | art. 20, c. 3, d.lgs.<br>n. 39/2013                 |                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                                         | Annuale<br>art. 22, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013 | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i><br>al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                      |                                                | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate                                       |
|                                                                |                                                                 |                                                     |                                        | art. 22, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati                            |

|                            |                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                                                         |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Società partecipate</b> | art. 22, c. 1, lett. b) | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013 | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                  | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVIE<br>TRASPARENZA 2025-2027                                       |                                                                                          | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 | ALLEGATO C                                        |                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati) | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                                          | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                     | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 | Aggiornamento                                     | Responsabile della<br>pubblicazione                    |  |
|                                                                |                                                                  | art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>33/2013                                                    |                                                                                          | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 | Annuale art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013       |                                                        |  |
|                                                                |                                                                  |                                                                                           |                                                                                          | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                                   | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec        |  |
|                                                                |                                                                  |                                                                                           |                                                                                          | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |                                                   | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec        |  |
|                                                                |                                                                  |                                                                                           |                                                                                          | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |                                                   | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec        |  |
|                                                                |                                                                  |                                                                                           |                                                                                          | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                                                   | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec        |  |
|                                                                |                                                                  |                                                                                           |                                                                                          | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                                   | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec        |  |
|                                                                |                                                                  |                                                                                           |                                                                                          | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                                                   | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec        |  |
|                                                                |                                                                  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo |                                                                                          | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                                   |                                                        |  |
|                                                                |                                                                  | art. 20, c. 3<br>d.lgs. n. 39/2013                                                        |                                                                                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 | Tempestivo art. 20,<br>c. 1,<br>d.lgs. n. 39/2013 | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec        |  |
|                                                                |                                                                  | art. 22, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013                                                       |                                                                                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 | Annuale art. 20, c. 2                             | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec        |  |
|                                                                |                                                                  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                           |                                                                                          | Annuale art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sett. Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec |                                                   |                                                        |  |
| ---                                                            |                                                                  | art. 22, c. 1,<br>lett. d-bis, d.lgs.<br>n. 33/2013                                       |                                                                                          | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni insocietà già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 |                                                 | Tempestivo ex art.<br>8, d.lgs. n.<br>33/2013     | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec     |  |
|                                                                |                                                                  | art. 19, c. 7,<br>d.lgs. n. 175/2016                                                      |                                                                                          | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate                                                                                                                                                                                                                |                                                 |                                                   | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec     |  |
|                                                                |                                                                  |                                                                                           |                                                                                          | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                                   | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec     |  |
|                                                                | Enti di diritto privato<br>controllati                           | art. 22, c. 1. lett. c)<br>d.lgs. n. 33/2013                                              | Enti di diritto<br>privato in<br>controllo<br>pubblico<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate                                                                                                                                                                                         |                                                 | Annuale art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013       | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc. Partec     |  |
|                                                                |                                                                  | Per ciascuno degli enti:                                                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                                   |                                                        |  |
|                                                                |                                                                  | art. 22, c. 2, d.lgs. n.<br>33/2013                                                       |                                                                                          | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                                   | Sett.<br>Finanziario/serv.<br><br>Regolaz. Soc. Partec |  |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                  | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027 |                                           | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                          | ALLEGATO C                                                                  |                                                            |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati) | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma   | Denominazione del singolo<br>obbligo      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                               | Responsabile della<br>pubblicazione                        |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                           | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                       |                                                                             | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                           | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                             |                                                                             | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                           | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                      |                                                                             | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                           | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                         |                                                                             | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                           | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                      |                                                                             | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                           | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo                                                                                              |                                                                             | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                |                                                                  | art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                   |                                           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)                                                             | Annuale<br>art. 20, c. 1<br>d.lgs. 33/2013                                  | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)                                             | Annuale<br>art. 20, c. 2<br>d.lgs. 33/2013                                  | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                           | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati                                                                                                    | Annuale<br>art. 20, c. 1<br>d.lgs. 33/2013                                  | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
|                                                                | Rappresentazione grafica                                         | art. 22, c. 1, lett. d)<br>d.lgs. n. 33/2013       | Rappresentazione Grafica                  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>art. 22, c. 1<br>d.lgs. 33/2013                                  | Sett.<br>Finanziario/serv.<br>Regolaz. Soc.<br>partecipate |
| Attività e<br>procedimenti                                     | Dati aggregati attività<br>amministrativa                        | art. 24, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013                | Dati aggregati attività<br>amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria dlgs<br>97/2016 |                                                            |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                   | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                      |                                                         | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ALLEGATO C                                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati)  | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                        | Denominazione del singolo<br>obbligo                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento                                                                                         | Responsabile della<br>pubblicazione |
|                                                                | Tipologie di procedimento                                         |                                                                         | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                                   |                                     |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. a)                                                 |                                                         | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. b)                                                 |                                                         | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. c)                                                 |                                                         | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. d)                                                 |                                                         | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. e)                                                 |                                                         | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. f)                                                 |                                                         | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. g)                                                 |                                                         | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. h)                                                 |                                                         | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. i)                                                 |                                                         | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. l)                                                 |                                                         | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. m)                                                 |                                                         | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   |                                                                         |                                                         | <b>Per i procedimenti a istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   | art. 35, c. 1, lett. d)                                                 |                                                         | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                                   | Sett. Interessato                   |
|                                                                |                                                                   |                                                                         |                                                         | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       | Sett. Interessato                   |
|                                                                | Monitoraggio tempi<br>procedimentali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs.<br>n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n.<br>190/2012 | Monitoraggio tempi<br>procedimentali                    | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblica-<br>zione<br>obbligatoria<br>ai<br>sensi del d.lgs.<br>97/2016 |                                     |
|                                                                | Dichiarazioni sostitutive<br>e acquisizione d'ufficio dei<br>dati | art. 35, c. 3                                                           | Recapiti dell'ufficio responsabile                      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive                                                                                                                                                                              | Tempestivo<br>art. 8 d.lgs. 33/2013                                                                   | Sett. Interessato                   |

| COMUNE DI SORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ALLEGATO C                                                                                    |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati)                                                  | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                                                                    | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aggiornamento                                                                                 | Responsabile della<br>pubblicazione |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Provvedimenti organi<br>di indirizzo politico                                                                     | art. 23, c. 1;<br>art. 1, c. 16<br>L. 190/2012                                                                      | Provvedimenti organi indirizzo<br>politico                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                             | Semestrale<br>art. 23, c. 1<br>d.lgs 33/2013                                                  | Sett. Interessato                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Provvedimenti organi<br>di indirizzo politico                                                                     | art. 23, c. 1;<br>art. 1, c. 16<br>L. 190/2012                                                                      | Provvedimenti organi indirizzo<br>politico                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria ai<br>sensi del d.lgs.<br>97/2016 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Provvedimenti<br>dirigenti amministrativi                                                                         | art. 23, c. 1;<br>art. 1, c. 16<br>L. 190/2012                                                                      | Provvedimenti dirigenti<br>amministrativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                             | Semestrale<br>art. 23, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013                                             | Sett. Interessato                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Provvedimenti<br>dirigenti amministrativi                                                                         | art. 23, c. 1;<br>art. 1, c. 16<br>L. 190/2012                                                                      | Provvedimenti dirigenti<br>amministrativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria ai sensi<br>del d.lgs. 97/2016    |                                     |
| Controlli sulle<br>imprese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                   | Art. 25, c. 1, lett. a),                                                                                            | Tipologie di<br>controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria ai<br>sensi del d.lgs.<br>97/2016 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   | Art. 25, c. 1, lett. b),<br>d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Obblighi e adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                               |                                     |
| Bandi di gare e<br>contratti di cui<br>all'Allegato 9<br>del PNA 2022<br>(fino al<br>31.12.2023)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informazioni sulle<br>singole procedure<br>informato tabellare                                                    | Art. 1, c. 32, l. n.<br>190/2012 Art. 37, c.<br>1, lett. a) d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 4<br>delib. Anac<br>n.39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma<br>32,<br>della legge 6 novembre 2012, n.<br>190 Informazioni sulle singole<br>procedure (da pubblicare secondo<br>le "Specifiche tecniche per la<br>pubblicazione dei dati ai sensi<br>dell'art. 1, comma 32, della Legge n.<br>190/2012", adottate secondo quanto<br>indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo                                                                                    | Sett. interessato                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   | Art. 1, c. 32, l. n.<br>190/2012 Art. 37, c.<br>1, lett. a) d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 4<br>delib. Anac<br>n.39/2016 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)                                                      | Annuale<br>art. 1, c. 32,<br>l. n. 190/2012                                                   | Sett. interessato                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Atti delle amministrazioni<br>aggiudicatrici e degli enti<br>aggiudicatori<br>distintamente per ogni<br>procedura | Art. 37, c. 1, lett. b)<br>d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 21, c. 7, e 29,<br>c. 1, d.lgs. n.<br>50/2016                 | Atti relativi alla<br>programmazione di lavori,<br>opere, servizi e forniture                                                                                                                                                                                                                                                                   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo                                                                                    | Sett. LL.pp.                        |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione. |                                                                                                                   |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |                                     |

|                                                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 77/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)<br><br>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo | Sett. interessato |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                 | Avvisi di preinformazione                                                       | <b>SETTORI ORDINARI</b><br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo | Sett. interessato |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                 | Delibera a contrarre                                                            | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo | Sett. interessato |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018 | <b>Avvisi e bandi</b>                                                           | <b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA</b><br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)<br>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br><b>SPONSORIZZAZIONI</b><br>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo | Sett. interessato |



|  |  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                   |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
|  |  | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021                                                  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo | Sett. interessato |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice                                                                                                                                                                                    | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo | Sett. interessato |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura                                                                                                                                                                   | <p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b></p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b></p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo | Sett. interessato |
|  |  | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)               | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)                                                               | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo | Sett. interessato |

|  |  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                   |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |  | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente e )            | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati                                                          | Tempestivo                                                                          | Sett. interessato |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbalì delle commissioni di gara                                                                                                                                                                | Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).                                                                                                                                                                                                                                                            | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Sett. interessato |
|  |  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC                                                                                                              | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)                                                                                                                                                                            | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Sett. interessato |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti                                                                                                                                                                                        | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).                                                                                                | Tempestivo                                                                          | Sett. interessato |
|  |  | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                          | Collegi consultivi tecnici                                                                                                                                                                       | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                                                          | Sett. interessato |
|  |  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC                                                                                                              | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                                                          | Sett. interessato |
|  |  | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    |                                                                                                                                                                                                  | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo                                                                          | Sett. interessato |

|  |  |                                                                               |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Fase esecutiva                                                                             | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>modifiche soggettive<br>varianti<br>proroghe<br>rinnovi<br>quinto d'obbligo<br>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                                                          | Sett. interessato |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione        | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati:<br>data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Sett. interessato |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato                                                | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.<br>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br><br>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )<br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)<br><br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)<br><br>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo                                                                          | Sett. interessato |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                                                          | Sett. interessato |

|  |  |                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house                                                   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)                                                                                                                                                                                       | Tempestivo | Sett. interessato |
|  |  | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016                                               | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u><br><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Sett. interessato |
|  |  | Art. 11, co. 2-3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020        | Progetti di investimento pubblico                                      | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale                                                                                  | Annuale    | Sett. interessato |

| COMUNE DI SORA                                                        |                                                                      | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                                                                                       |                                                                                                                             | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | ALLEGATO C                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie)        | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati)     | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                                                                                         | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Aggiornamento                                                | Responsabile<br>della<br>pubblicazione |
|                                                                       | ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE |                                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                              |                                        |
| Bandi di gara e contratti di cui alla delibera ANAC 264/2023 e s.m.i. |                                                                      | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                                       | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.                                                       | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Sett. interessato                      |
|                                                                       |                                                                      | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                 | opere incomplete                                                                                                            | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT |  | Tempestivo                                                   | Sett. interessato                      |
|                                                                       |                                                                      | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)  | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                     |  | Tempestivo                                                   | Sett. interessato                      |
|                                                                       |                                                                      | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione                                                              | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione                                                 | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.                                                                                                      |  | Tempestivo                                                   | Sett. interessato                      |
|                                                                       |                                                                      | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali                                                             | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi                             | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).                                                  |  | Tempestivo                                                   | Sett. interessato                      |
|                                                                       |                                                                      | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico                                               | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale                                                                                                 |  | Annuale                                                      | Sett. interessato                      |

|  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                   |
|--|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |                      | pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                   |
|  | <b>Pubblicazione</b> | <b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b><br><br><b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                   |
|  |                      | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio                                                                                                                    |  | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo                                                                                          | Sett. interessato |
|  | <b>Affidamento</b>   | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)                                                                                                                                                       |  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo                                                                                          | Sett. interessato |
|  |                      | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici                                                                                                                                                                                                                                          |  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo                                                                                          | Sett. interessato |
|  |                      | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei                                        |  | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta                                                                                                                                     | Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Sett. interessato |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
|                  | contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                   |
|                  | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica                                                                                                                                                                                                                                          |  | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)                                                                                        | Tempestivo | Sett. interessato |
| <b>Esecutiva</b> | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) e CV dei componenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo | Sett. interessato |
|                  | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021<br>convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato |  | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Sett. interessato |

|  |                                                          |                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |
|--|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
|  |                                                          | Il.3, d.lgs. 36/2023)                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |
|  | <b>Sponsorizzazioni</b>                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato |  | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo | Sett. interessato |
|  | <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023       |  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Sett. interessato |
|  | <b>Finanza di progetto</b>                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento                                   |  | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo | Sett. interessato |



| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                  | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                              |                                                   | ALLEGATO C                                                 |  |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati) | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma   | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aggiornamento                                     | Responsabile della<br>pubblicazione                        |  |
| Sovvenzioni,<br>contributi, sussidi,<br>vantaggi economici     | ri, modalità e procedure per<br>assegnazione                     | Art. 26 d.lgs.<br>33/2013                          | Beni Immobili del patrimonio<br>disponibile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure<br>assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021                                                                                                               | Tempestivo                                        | Serv. patrimonio                                           |  |
|                                                                |                                                                  |                                                    | Alloggi di edilizia residenziale<br>pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   | Serv. ERP                                                  |  |
|                                                                |                                                                  |                                                    | Servizi educativi integrati anni 0-6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   | Serv. Pubblica<br>istruz. +servizi<br>sociali              |  |
|                                                                | Atti di concessione                                              | art. 26, c. 2                                      | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando<br>un collegamento con la pagina<br>nella quale sono riportati i dati dei<br>relativi provvedimenti finali)<br>(NB: è fatto divieto di diffusione di<br>dati da<br><br>cui sia possibile ricavare<br>informazioni<br>relative allo stato di salute e alla<br>situazione di disagio economico-<br>sociale degli interessati, come<br>previsto dall'art.<br>26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di<br>vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille<br>euro                                                                            | Tempestivo<br>art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013 | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e servizi<br>interessati |  |
|                                                                |                                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Per ciascun atto :                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |                                                            |  |
|                                                                |                                                                  | art. 27, c. 1, lett. a)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario                                                                                                                                                                                                  |                                                   | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e servizi<br>interessati |  |
|                                                                |                                                                  | art. 27, c. 1, lett. b)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e servizi<br>interessati |  |
|                                                                |                                                                  | art. 27, c. 1, lett. c)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e servizi<br>interessati |  |
|                                                                |                                                                  | art. 27, c. 1, lett. d)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo<br>art. 26, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013 | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e servizi<br>interessati |  |
|                                                                |                                                                  | art. 27, c. 1, lett. e)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e servizi<br>interessati |  |
|                                                                |                                                                  | art. 27, c. 1, lett. f)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6) link al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e servizi<br>interessati |  |
|                                                                |                                                                  | art. 27, c. 1, lett. f)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e servizi<br>interessati |  |
|                                                                |                                                                  | art. 27, c. 2)                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni,<br>contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque<br>genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>art. 27, c. 2, d.lgs. n.<br>33/2013    | Serv. Cultura, Servizi<br>sociali e Servizi<br>interessati |  |
| Bilanci                                                        | Bilancio preventivo<br>e consuntivo                              | art. 29, c. 1<br>art. 5, c. 1                      | Bilancio preventivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun<br>anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                         | Tempestivo ex<br>art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013     | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo                       |  |
|                                                                |                                                                  | art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1<br>dpcm. 26.4.2011  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da<br>consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                    |                                                   | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo                       |  |
|                                                                |                                                                  | art. 29, c. 1 art. 5, c. 1<br>dpcm. 26.4.2011      | Bilancio consuntivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno<br>in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                            | Tempestivo ex<br>art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013     | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo                       |  |
|                                                                |                                                                  | art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1<br>dpcm. 26.4.2011  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da<br>consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                    |                                                   | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo                       |  |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                                                                  | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                                              |                                                                                                                                                       | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ALLEGATO C                                       |                                             |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati)                                                 | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                                                | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                                                  | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aggiornamento                                    | Responsabi<br>le della<br>pubblicazio<br>ne |
|                                                                | Piano degli indicatori e<br>dei risultati attesi di<br>bilancio                                                  | art. 29, c. 2;<br>art. 19 e 22 del dlgs<br>n. 91/2011 - Art. 18-<br>bis del dlgs<br>n. 118/2011 | indicatori e dei risultati attesi di<br>bilancio                                                                                                      | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013    | Sett. Finanziario-<br><br>Amministrativo    |
| Beni immobili e<br>gestione patrimonio                         | Patrimonio immobiliare                                                                                           | art. 30 d.lgs. 33/2013                                                                          | Patrimonio immobiliare                                                                                                                                | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo ex art.<br>8, d.lgs. n. 33/2013       | Sett. Patrimonio                            |
|                                                                |                                                                                                                  | t. 48, c. 3, lett. C),<br>d.lgs. 159/2011                                                       | Beni confiscati alla criminalità<br>organizzata                                                                                                       | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.                                                                                                                                                                | giornamento mensile                              | Sett. Patrimonio                            |
|                                                                | Canoni di locazione e<br>affitto                                                                                 | art. 30 d.lgs. 33/2013                                                                          | Canoni di locazione e affitto                                                                                                                         | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo ex art. 8,<br>d.lgs. n. 33/2013       | Sett. Patrimonio                            |
| Controlli e rilievi<br>sull'<br>amministrazione                | Organismi indipendenti di<br>valutazione, nuclei di<br>valutazione o altri<br>organismi con funzioni<br>analoghe | art. 31 d.lgs.<br>33/2013                                                                       | Atti degli Organismi indipendenti<br>di valutazione, nuclei di<br>valutazione o altri organismi con<br>funzioni analoghe                              | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale e in<br>relazione a delibere<br>A.N.A.C. | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo        |
|                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                                                                                       | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                       | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo        |
|                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                                                                                       | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                       | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo        |
|                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                                                                                       | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo ex art.<br>8, d.lgs. n. 33/2013       | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo        |
|                                                                | Organi di revisione<br>amministrativa e contabile                                                                |                                                                                                 | Relazioni degli organi di revisione<br>amministrativa e contabile                                                                                     | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo ex art.<br>8, d.lgs. n. 33/2013       | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo        |
|                                                                | Corte dei Conti                                                                                                  |                                                                                                 | Rilievi Corte dei Conti                                                                                                                               | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo ex art.<br>8, d.lgs. n. 33/2013       | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo        |
| Servizi erogati                                                | Carta dei servizi e<br>standard di qualità                                                                       | art. 32, c. 1                                                                                   | Carta dei servizi e standard di<br>qualità                                                                                                            | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo ex art.<br>8, d.lgs. n. 33/2013       | Sett. Finanziario<br>-Amministrativo        |
|                                                                | Class action                                                                                                     | art. 1, c. 2 d.lgs.<br>198/2009                                                                 | Class action                                                                                                                                          | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                       | Avvocatura                                  |
|                                                                |                                                                                                                  | art. 4, c. 2 d.lgs.<br>198/2009                                                                 |                                                                                                                                                       | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                       | Avvocatura                                  |
|                                                                |                                                                                                                  | art. 4, c. 6 d.lgs.<br>198/2009                                                                 |                                                                                                                                                       | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                       | Avvocatura                                  |
|                                                                | Costi contabilizzati                                                                                             | art. 32, c. 2, lett. a);<br>art. 10, c. 5, d.lgs. n.<br>33/2013                                 | Costi contabilizzati (da<br>pubblicare in tabelle)                                                                                                    | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale art. 10, c. 5,<br>d.lgs. n. 33/2013      | Sett.<br>Finanziario -<br>Amministrativo    |
|                                                                | Liste di attesa                                                                                                  | Art. 41, c. 6, d.lgs. n.<br>33/2013                                                             | Liste di attesa (obbligo di<br>pubblicazione a carico di enti,<br>aziende e strutture pubbliche e<br>private che erogano prestazioni per<br>conto del | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art.<br>8, d.lgs. n. 33/2013)     | //                                          |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                                                                                                                                                             | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                                  |                                                                                                                                                                        | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ALLEGATO C                                                    |                                        |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati)                                                                                                                                            | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                                    | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                                                                   | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aggiornamento                                                 | Responsabile<br>della<br>pubblicazione |
|                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     | servizio sanitario) (da<br>pubblicare in tabelle)                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                                        |
|                                                                | Servizi in rete                                                                                                                                                                                             | Art. 7 co. 3 d.lgs.<br>82/2005 modificato<br>dall'art. 8 co. 1 del<br>d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla<br>soddisfazione da parte degli utenti<br>rispetto alla qualità dei servizi in<br>rete e statistiche di utilizzo dei<br>servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete<br>resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei<br>servizi in rete.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo                                                    | Settore<br>Patrimonio                  |
|                                                                | Publicazione del<br>collegamento ipertestuale alla<br>sezione del sito istituzionale<br>dedicata al servizio di<br>gestione dei rifiuti, costituita<br>ex deliberazione ARERA n.<br>444 del 31 ottobre 2019 | Delibera ANAC<br>n. 803 del<br>07/10/2020                                           | (si rinvia agli obblighi previsti dalla<br>delibera ARERA<br>n. 444 del 31/10/2020)                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               | Sett. Finanziario -<br>Amministrativo  |
| Pagamenti                                                      | Dati sui pagamenti                                                                                                                                                                                          | art. 4-bis, c.2                                                                     | Dati sui pagamenti (da<br>pubblicare in tabelle)                                                                                                                       | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di<br>riferimento e ai beneficiari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trimestrale (in<br>fase di prima<br>attuazione<br>semestrale) | Sett. Finanziario -<br>Amministrativo  |
|                                                                | Dati sui pagamenti del<br>servizio sanitario<br>nazionale                                                                                                                                                   | art. 41, c. 1-bis                                                                   | Dati sui pagamenti<br>in forma sintetica e aggregata (da<br>pubblicare in tabelle)                                                                                     | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o<br>servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trimestrale (in fase<br>di prima attuazione<br>semestrale)    | Sett. Finanziario -<br>Amministrativo  |
|                                                                | Indicatore di<br>tempestività dei<br>pagamenti                                                                                                                                                              | art. 33 d.lgs. n.<br>33/2013                                                        | Indicatore di tempestività dei<br>pagamenti                                                                                                                            | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali<br>e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale art. 33, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013                   | Sett. Finanziario -<br>Amministrativo  |
|                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                                                                                                        | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trimestrale art. 33,<br>c. 1 d.lgs. n. 33/2013                | Sett. Finanziario -<br>Amministrativo  |
|                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                                                                                                        | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale art. 33, c. 1<br>d.lgs. n. 33/2013                    | Sett. Finanziario -<br>Amministrativo  |
|                                                                | IBAN e<br>pagamenti informatici                                                                                                                                                                             | art. 36 d.lgs. n.<br>33/2013<br>art. 5, c. 1, d.lgs.<br>82/2005                     | IBAN e pagamenti informatici                                                                                                                                           | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione<br>del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante<br>bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti<br>possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento<br>da indicare obbligatoriamente per il versamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo ex<br>art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013                 | Sett. Finanziario -<br>Amministrativo  |
|                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                                                                                                        | Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:<br>la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma<br>pagoPA dal 14.01.2021”;<br>se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:<br>"Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;<br>Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;<br>eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino<br>sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la<br>messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per<br>tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | Tempestivo                                                    | Sett. Finanziario -<br>Amministrativo  |
| Opere pubbliche                                                | Nuclei di valutazione e<br>verifica degli investimenti<br>pubblici                                                                                                                                          | Art. 38, c. 1, d.lgs. n.<br>33/2013                                                 | Informazioni relative ai nuclei di<br>valutazione e verifica degli<br>investimenti pubblici (art. 1, l. n.<br>144/1999)                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo ex art.<br>8, d.lgs. n. 33/2013)                   | Sett. LL.pp.                           |
|                                                                | Atti di programmazione<br>delle                                                                                                                                                                             | Art. 38, c. 2 e 2 bis                                                               | Atti di programmazione                                                                                                                                                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A<br>titolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                                    | Sett. LL.pp.                           |

| COMUNE DI SORA                                                 |                                                                       | SEZIONE RISCHI CORRUTTIVE<br>TRASPARENZA 2025-2027                        |                                                                                                                                                                            | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE<br>“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | ALLEGATO C                                 |                                        |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello<br>(Macrofamiglie) | Denominazione sotto-<br>sezione<br>2 livello (Tipologie di dati)      | art./com,<br>del d.lgs. 33/2013 o<br>altra norma                          | Denominazione del singolo<br>obbligo                                                                                                                                       | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Aggiornamento                              | Responsabile<br>della<br>pubblicazione |
|                                                                | opere pubbliche                                                       | d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 art. 29 d.lgs. 50/2016 | delle opere pubbliche                                                                                                                                                      | esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013             |                                        |
|                                                                | Tempi costi e indicatori di<br>realizzazione delle opere<br>pubbliche | art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013                                           | Tempi, costi unitari e indicatori di<br>realizzazione delle opere pubbliche<br>in corso o completate.                                                                      | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sett. LL.pp.                           |
|                                                                |                                                                       | art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013                                            | (da pubblicare in tabelle, sulla base<br>dello schema tipo redatto dal<br>Ministero dell'economia e della<br>finanza d'intesa con l'Autorità<br>nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sett. LL.pp.                           |
| Pianificazione e<br>governo del<br>territorio                  |                                                                       | art. 39, c. 1, lett. a)                                                   | Pianificazione e governo del territorio(da<br>pubblicare in tabelle)                                                                                                       | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Tempestivo art.39,c. 1 d.lgs. n. 33/2013   | Serv. Pianificaz. Urb.                 |
|                                                                |                                                                       | art. 39, c. 2                                                             |                                                                                                                                                                            | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse |  | Tempestivo art.8, d.lgs. n. 33/2013        | Serv. Pianificaz. Urb.                 |
| Informazioni<br>ambientali                                     |                                                                       | art. 40, c. 2                                                             | Informazioni ambientali                                                                                                                                                    | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013    |                                        |
|                                                                |                                                                       |                                                                           | Stato dell'ambiente                                                                                                                                                        | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                            | Serv. Ambiente                         |
|                                                                |                                                                       |                                                                           | Fattori inquinanti                                                                                                                                                         | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                            | Serv. Ambiente                         |
|                                                                |                                                                       |                                                                           | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                                                                                               | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                      |  |                                            | Serv. Ambiente                         |
|                                                                |                                                                       |                                                                           | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                                                                                                            | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                            | Serv. Ambiente                         |
|                                                                |                                                                       |                                                                           | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                                                                                               | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                            | Serv. Ambiente                         |
|                                                                |                                                                       |                                                                           | Stato della salute e della sicurezza umana                                                                                                                                 | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                            | Serv. Ambiente                         |
|                                                                |                                                                       |                                                                           | Relazione su stato dell'ambiente del Min.Ambiente e della tutela del territorio                                                                                            | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                            | Serv. Ambiente                         |
| Strutture sanitarie private accreditate                        |                                                                       | art. 41, c. 4                                                             | Strutture sanitarie private accreditate(da pubblicare in tabelle)                                                                                                          | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Annuale                                    | //                                     |
|                                                                |                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                            | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | //                                     |

|                                               |                                                                 |                                            |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                             |                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |                                                                 | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza                                                                   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti                                                                                                                                                  | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                   | Serv. LL.pp./Polizia Locale         |
|                                               |                                                                 | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                                                                               | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                   | Serv. LL.pp./Polizia Locale         |
|                                               |                                                                 | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                          | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                   | Serv. LL.pp./Polizia Locale         |
|                                               | <b>Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID</b> | Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013           | Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19 | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza. | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente | Sett. Interessato/Sett. finanziario |

|                        |                                     |                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                            |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Prevenzione della corruzione</b> | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)                                                                                                                                                                                                                             | Annuale                                    | Segreteria                 |
|                        |                                     | Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                        | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                 | Segreteria                 |
|                        |                                     |                                                                             | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                 | Segreteria                 |
|                        |                                     | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                               | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | La prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segreteria                 |
|                        |                                     | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                                | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                               | ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                 | Segreteria                 |
|                        |                                     | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                                            | Atti di accertamento delle violazioni                                                                      | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                 | Segreteria                 |
|                        | <b>Accesso civico</b>               | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                 | Segreteria                 |
|                        |                                     | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                             | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                 | Segreteria                 |
|                        |                                     | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                      | Registro degli accessi                                                                                     | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo                                 | Segreteria                 |
|                        |                                     | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | dei dati, metadati e delle banche dati                                                                     | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID                                                                                                                               | Tempestivo                                 | Serv. Innovaz. Tecnologica |

|  |                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                           |
|--|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005                          | Regolamenti                                                                                                                                                                                                                         | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale                                   | Sett. Finanziario - Amministrativo        |
|  |                                                           | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)                                                                                   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Serv. Innovaz. Tecnologica/Serv. Ris. Um. |
|  |                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                           |
|  | Dati ulteriori                                            | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.              | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non                                                                                                                                                                           | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                           |
|  |                                                           | 9, lett. f), l. n. 190/2012                                 | previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                           |
|  |                                                           | Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***                        | Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 | estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)<br><br>*** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b) | tempestivo                                | Sett. Patrimonio                          |
|  |                                                           | Art. 48 D.lgs. n. 198 del 15/6/2006                         | Piano triennale delle Azioni Positive                                                                                                                                                                                               | Piano triennale delle Azioni Positive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | tempestivo                                | Serv. Pari Opportunità                    |

### 2.3.3 Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale

Obiettivo del Progetto dell'ANAC "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" è rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori.

Grazie al progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Gli indicatori funzionano come red flags o alert che si accendono quando si riscontrano una serie di anomalie: ad esempio come le spie del cruscotto di un'auto o i software di rilevazione di un antivirus.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o dei red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale.

Nel Progetto sono stati individuati 3 Tipologie di indicatori:

- Contesto;
- Appalti;
- Comunali.

#### **Indicatori Comunali**

Gli indicatori di rischio a livello comunale raggruppano possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione. Per questi cinque indicatori l'analisi è stata condotta sui comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti.

Gli indicatori di rischio a livello comunale sono stati individuati sulla base dell'analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente collegabili ai fenomeni corruttivi ed episodi di corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione, reperiti nelle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio

2015-2019, pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.

Gli indicatori derivano da un articolato lavoro di ricerca consistito, in un primo momento, nell’individuazione di indicatori “potenzialmente” collegabili ai fenomeni corruttivi sulla base della rassegna della letteratura e, in un secondo momento, nell’analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente interessanti (reperiti da fonti varie) ed episodi di

corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione. Le informazioni sugli eventi corruttivi sono state reperite attraverso la raccolta e consultazione delle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.

A questo riguardo, è opportuno evidenziare che, per identificare le amministrazioni caratterizzate da fenomeni corruttivi, si è tenuto conto sia dei comuni che hanno riportato episodi di corruzione propriamente detti (sezione 2B della relazione), sia di quei casi in cui nelle amministrazioni sono stati rilevati degli accadimenti penalmente o disciplinarmente rilevanti e in qualche modo riconducibili al fenomeno della corruzione (sezione 12A della relazione), mantenendo la distinzione tra le due categorie.

Il fenomeno della corruzione comprende diversi aspetti, al fine di analizzarlo in questa sezione sono stati identificati cinque indicatori a livello comunale:

- l’indicatore che segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”;
- l’indicatore che rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia;
- l’indicatore che segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
- l’indicatore che segnala il livello di benessere socioeconomico
- l’indicatore che approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinarne il rischio di corruzione.

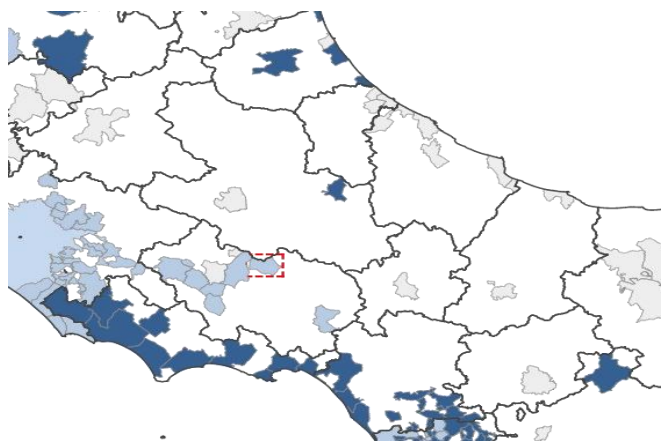
### Cinque gradazioni di colore

All’intensificarsi della colorazione corrisponde un più elevato valore dell’indicatore. I Comuni sono stati suddivisi in gruppi sulla base di apposite classi di valore determinate attraverso il calcolo dei quintili, ossia attraverso il calcolo di specifici indici di posizione che identificano i valori di una distribuzione che permettono di suddividere la popolazione statistica di riferimento in cinque gruppi di uguali dimensioni.

Le Aree Bianche corrispondono ad un’assenza del fenomeno (non sono presenti i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti).



### **Rischio di contagio**



Percentuale di comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento. L'indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato.

La presenza nella Provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione, poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

### **Scioglimento per mafia**

L'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento. L'indicatore, quindi, segnala una situazione di degrado istituzionale che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.



### **Addensamento sotto soglia**

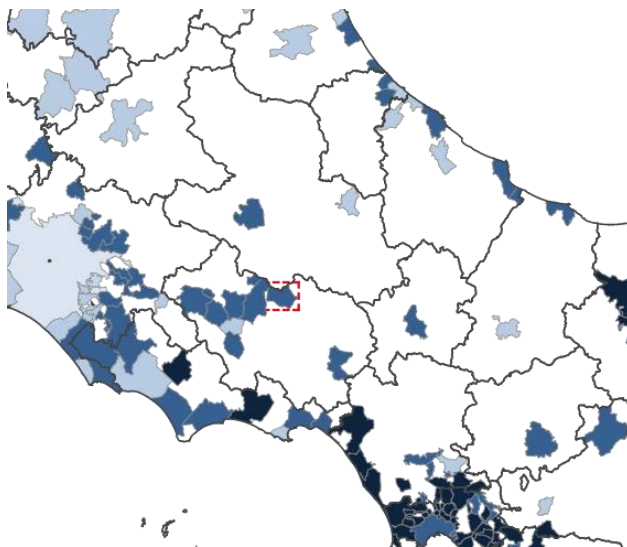
Rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 € e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 €. I dati sono tratti dalla

Banca Dati nazionale dei contratti pubblici.

L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

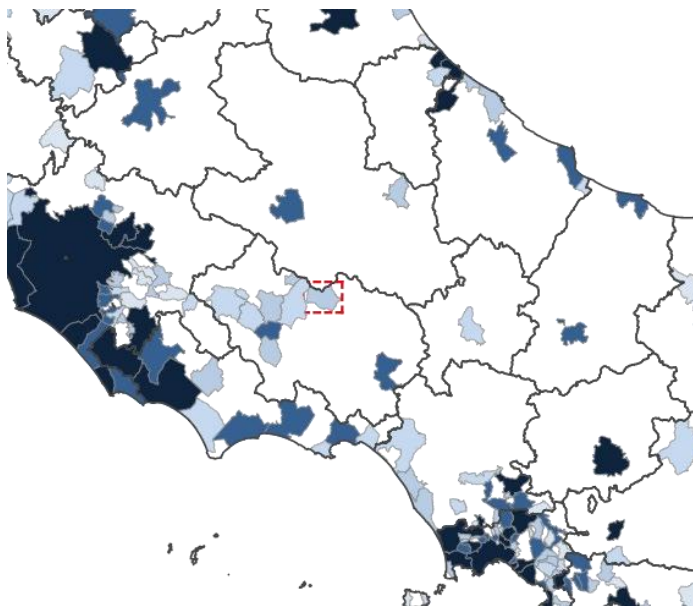
#### **Reddito imponibile pro capite (Euro)**

L'indicatore rileva, nell'anno di riferimento, il reddito medio dei residenti nel Comune considerato. I dati sono tratti dalle dichiarazioni fiscali. L'indicatore segnala il grado di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.



#### **Popolazione residente al 1° gennaio (Abitanti)**

Popolazione residente al 1° gennaio dell'anno di riferimento. L'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del Comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.



*Di seguito riportiamo gli indicatori rilevati dall'ANAC per l'anno 2019 per il Comune di Sora.*

## Indicatori Comunali - Visione per Comune

Attento! In questo cruscotto sono analizzati i 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti. Nel filtro puoi trovare solamente i Comuni appartenenti a questa categoria.

[Refresh Screen](#)

Esporta Cruscotto

Applica filtri

Comune:

Anno:

Sora

2019

Rischio di contagio

[Percentuale]



Scioglimento per mafia

(J)

Il Comune di Sora è stato sciolto per mafia nel 2019?

No

Addensamento sotto soglia



Reddito imponibile pro capite

[Euro]



Popolazione residente al 1° gennaio

[Abitanti]

Numero di abitanti:

25.792

### **3 Organizzazione e capitale Umano**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

#### **3.1 Sottosezione Struttura organizzativa**

##### **3.1.1 Organizzazione dell'ente**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione. La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative. L'istituzione delle Posizioni di Elevata Qualificazione avviene con atto del Segretario Generale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche e/o delle Unità di progetto eventualmente istituiti dall'organo di governo è affidata a un Dirigente/Responsabile con riconoscimento di posizione di E.Q.

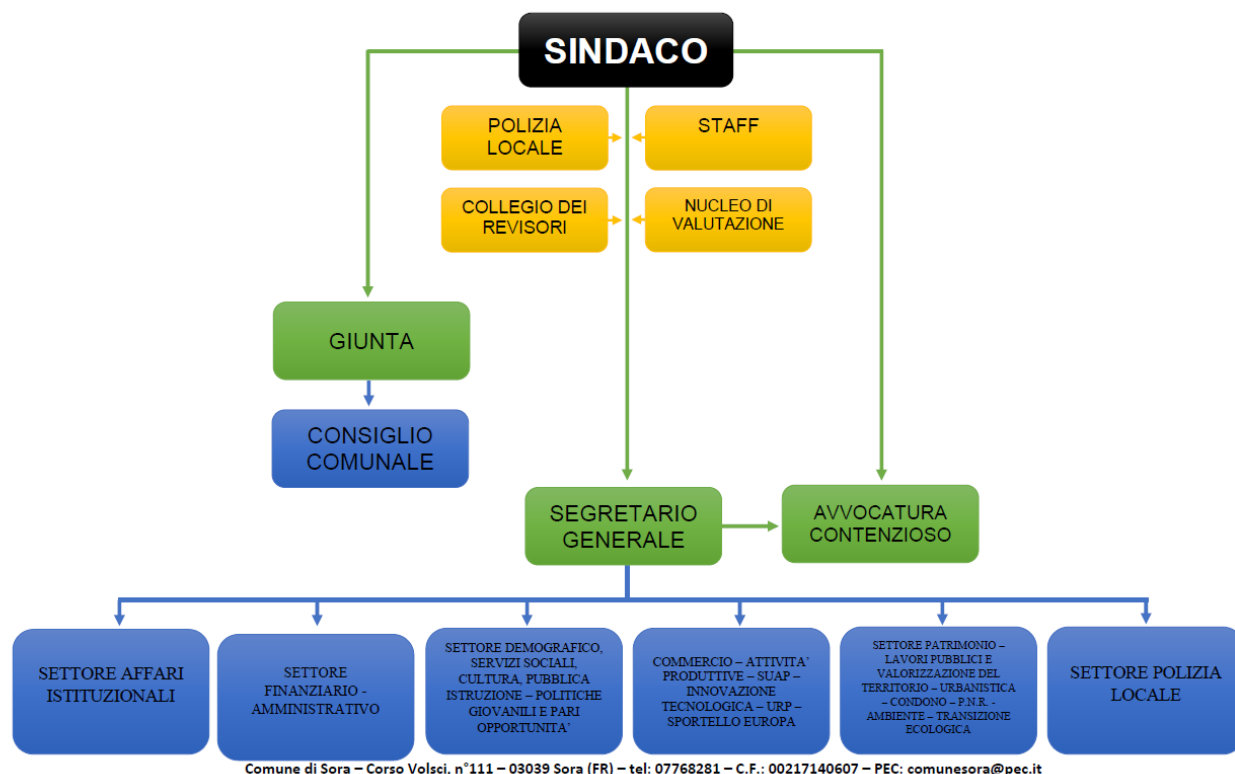
La struttura organizzativa del Comune di Sora è frutto di una recente ristrutturazione iniziata dall'attuale consiliatura, insediatasi ad Ottobre 2021, allo scopo di rendere più efficace ed efficiente il funzionamento degli uffici tramite la razionalizzazione e lo snellimento delle strutture amministrative anche in funzione delle priorità dell'Ente.

Con l'inizio del nuovo mandato politico è stato pertanto necessario rivedere l'assetto organizzativo del Comune di Sora per renderlo funzionale al raggiungimento degli obiettivi e delle strategie che la nuova Amministrazione si è prefissata.

L'attuale struttura organizzativa nasce da due distinte sedute della Giunta Comunale la n° 1 del 07 Gennaio 2022, la n° 39 del 03/03/2022 che hanno definito le "Modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente", in n° 6 Settori strategici, con ulteriore successiva deliberazione n. 20 del 15/02/2024 ed aggiornamento della macro struttura con deliberazione di G.C. e n. 43 del 03/03/2025, come di seguito riportato:



## Struttura Organizzativa – Comune di Sora



Le competenze del Settore Commercio e del Settore Lavori pubblici risultano modificate a seguito della delibera di G.C. n. 20 del 15/02/2024.

Le competenze del Settore demografico e del Settore Finanziario Amministrativo sono state modificate per effetto della delibera di G.C. n. 43 del 03/03/2025.

Le competenze del Settore Affari istituzionali sono state modificate per effetto della delibera di G.C. n. 39 del 03.03.2022.

Si rinvia per l'attuale assetto delle competenze dei settori al funzionigramma come di seguito riportato.

Ufficio Gabinetto del Sindaco in staff all'amministrazione quale Ufficio di diretta collaborazione con gli organi di governo (art. 9 del vigente Regolamento Uffici e servizi dell'ente)

- Ufficio Staff;
- Ufficio Stampa;
- Cerimoniale;

### **SETTORE "Affari Istituzionali"**

#### Segreteria Generale:

- Servizio: Ufficio di Segreteria, Assistenza agli Organi Istituzionali e Ufficio del Giudice di Pace;
- Servizio: Avvocatura

### ***SETTORE “Finanziario – Amministrativo”***

- 1° Servizio: “Bilancio, programmazione finanziaria e gestione economica”;
- 2° Servizio: “Tributi, tasse e riscossioni”;
- 3° Servizio: “Regolazione delle Società partecipate”;
- 4° Servizio: “Protocollo – Centralino -Vigilanza”.

### ***SETTORE “Demografico e Statistico, Servizi Sociali-Cultura-Pubblica Istruzione-Politiche Giovanili-Pari Opportunità, Servizi assicurativi, sinistri e contenziosi, risorse umane”***

- 1° Servizio: “Servizi demografici e statistici”;
- 2° Servizio: “Servizi Sociali, assistenziali, Asili nido comunale”;
- 3° Servizio: “Pubblica istruzione”;
- 4° Servizio: “Cultura, Sport, Spettacolo, Politiche Giovanili”;
- 5° Servizio: “Pari Opportunità”;
- 6° Servizio: “Edilizia Residenziale”;
- 7° Servizio: “Servizi Assicurativi, Sinistri e Contenziosi”;
- 8° Servizio: “Risorse Umane”;

### ***SETTORE “Commercio ed Attività Produttive, Suap, Innovazione Tecnologica e P.N.R.R. digitalizzazione, Urp, Sportello Europa, gestione patrimonio, Ambiente e T.P.L.”***

- 1° Servizio: “Commercio su Aree Pubbliche e Private, Fiere e Mercati, Attività Produttive, Suap”;
- 2° Servizio: “Innovazione Tecnologica”;
- 3° Servizio: “Urp”;
- 4° Servizio: “Sportello Europa”;
- 5° Servizio: “Gestione Patrimonio, Utenze, Concessione Impianti Sportivi, Immobili Comunali”;
- 6° Servizio: “Ambiente e Politiche Ambientali, TP.N.R.R. Digitale e P.N.R.R. Ambiente - Transizione Ecologica, Uma”;
- 7° Servizio: “T.P.L.”

### ***SETTORE “Lavori Pubblici e Valorizzazione del Territorio, Urbanistica, Condoni e P.N.R.R.”***

- 1° Servizio: “Lavori Pubblici, Prusst, Finanza di Progetto”;
- 2° Servizio: “Pianificazione Urbanistica, Catasto, Condoni e Vigilanza Edilizia”;
- 3° Servizio: “P.N.R.R. - Rilancio e Sostenibilità”;

### ***SETTORE “Polizia Locale”***

- 1° Servizio: “Area comando ed affari generali – ufficio contravvenzioni”
- 2° Servizio: “Polizia commerciale ed amministrativa”;
- 3° Servizio: “Polizia stradale ed infortunistica”;
- 4° Servizio: “Polizia giudiziaria – edilizia – ambientale”;
- 5° Servizio: “Protezione civile”

Alla direzione di ciascun settore è posto un dirigente, a cui sono attribuite le funzioni gestionali con Decreto Sindacale, attualmente conferite ai sottoelencati responsabili:

| <b>Dirigenti individuati</b>                                                                                                                                                            | <b>RESPONSABILE</b>                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI                                                                                                                                                            | Segretario Generale<br>Responsabile ad Interim *                                                                                                                                  |
| SETTORE FINANZIARIO - AMMINISTRATIVO                                                                                                                                                    | Dott. Marco Turriziani (decreto sindacale n. 40 del 16/11/2023)                                                                                                                   |
| SETTORE Demografico e Statistico, Servizi Sociali – Cultura -Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili – Pari Opportunità – Servizi assicurativi, sinistri e contenziosi, risorse umane | Dott.ssa Valeria Nichilò<br>(decreto sindacale n. 22 del 23/12/2024<br>dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)                      |
| SETTORE Commercio ed Attività Produttive, Suap, Innovazione Tecnologica e P.N.R.R. digitalizzazione, Urp, Sportello Europa, gestione patrimonio, Ambiente e T.P.L.                      | Ing. Daniela Ciolfi (decreto sindacale n. 48 del 28/12/2023<br>dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)                              |
| SETTORE Lavori Pubblici e Valorizzazione del Territorio, Urbanistica, Condonò e P.N.R.R.                                                                                                | Ing. Daniela Ciolfi (decreto sindacale n. 18 del 28/06/2024<br>dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000) –<br>Responsabile ad interim |
| SETTORE POLIZIA LOCALE                                                                                                                                                                  | Vicecomandante Dott. Antonio Ciamberlano,<br>responsabile in via provvisoria fino al 30.09.2025 (decreto sindacale n. 6 del 26/03/2025)                                           |

\*Per il Settore Affari Istituzionali, con il servizio di Segreteria Generale ed il Servizio Avvocatura, le funzioni gestionali con decreto sindacale n. 16 del 08.03.2022 risultano assegnate ai sensi dell'art. 97 TUEL ad interim al segretario in via provvisoria, stante la carenza in organico di dirigenti ed essendo quelli in servizio già destinatari di incarichi ad interim e/o di molteplici incombenze.

Ai fini di un completo quadro illustrativo del contesto interno di seguito è sinteticamente rappresentato l'organigramma che riporta il personale ad oggi in servizio distribuito tra i vari settori e l'individuazione, con deliberazione di G.C. n. 194 del 26/09/2023, di n. 9 aree di Elevata Qualificazione, assegnate in conformità ai criteri vigenti e alle disposizioni in materia di rotazione contenute nel PTPCT 23/25, cui è seguita l'istituzione di ulteriori due posizioni di EQ all'interno del Settore Finanziario e la modifica delle Aree dei Settori tecnici, giuste delibere di G.C. nn. 20 e 21/2024.

### 3.1.2 Profili professionali e Dotazione organica

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Il personale dell'ente, oltre il Segretario Generale, presente al 18.03.2025, articolato per categoria giuridica e profili professionali, risulta essere il seguente:

| Area                                 | Nr Posti   | Note                                                                         |
|--------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Dirigenti                            | 3          | di cui n. 2 a tempo determinato ex art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000) |
| Funzionario / Elevata qualificazione | 14         | di cui n. 2 in aspettativa                                                   |
| Istruttore / Agente P.M.             | 48         | di cui n. 7 in part time                                                     |
| Operatori esperti                    | 24         | di cui n. 14 in part time                                                    |
| Operatori                            | 20         | di cui n. 2 in part time                                                     |
|                                      | <b>109</b> |                                                                              |

Si dà atto che non sussistono situazioni soprannumerarie o eccedentarie di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.



| AREA | Posti coperti al 18.03.2025 | Nominativi | N° |
|------|-----------------------------|------------|----|
|------|-----------------------------|------------|----|

|                                                                                                                  |                                                                      |                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| <b>UFFICIO<br/>GABINETTO DEL<br/>SINDACO (art. 9 del<br/>vigente Regolamento<br/>Uffici e servizi dell'ente)</b> | <b>PERSONALE IN STAFF<br/>AL SINDACO</b>                             |                  |          |
|                                                                                                                  | 1 Istruttore amministrativo                                          | Paolisso Ilaria  | 1        |
|                                                                                                                  | 1 Istruttore amministrativo (Part time)                              | Bruni Sonia      | 1        |
|                                                                                                                  | 1 Operatore esperto –<br>collaboratore amministrativo                | Rotondi Anna     | 1        |
|                                                                                                                  | <b>Art. 90</b>                                                       |                  |          |
|                                                                                                                  | 1 Istruttore amministrativo –<br>contabile (Part time - TD)          | Savona Gabriele  | 1        |
|                                                                                                                  | 1 Operatore esperto -<br>collaboratore amministrativo<br>(P.T. - TD) | Cirelli Giuseppe | 1        |
| <b>TOTALE SETTORE</b>                                                                                            |                                                                      |                  | <b>5</b> |

|                                             |                                                                      |                            |          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| <b>SETTORE<br/>AFFARI<br/>ISTITUZIONALI</b> | <b>SEGRETARIO GENERALE</b>                                           | <b>Palmieri Patricia</b>   | <b>1</b> |
|                                             | <b>SEGRETERIA GENERALE</b>                                           |                            |          |
|                                             | 1 Funzionario/E.Q. – funzionario<br>amministrativo                   | Tomassini Stefania         | 1        |
|                                             | 1 Operatore esperto -<br>collaboratore amministrativo                | Merolle Antonietta         | 1        |
|                                             | <b>AVVOCATURA</b>                                                    |                            |          |
|                                             | 1 Funzionario/E.Q. - Avvocato                                        | Quadrini Margherita        | 1        |
|                                             | <b>PERSONALE ASSEGNATO<br/>UFFICIO GIUDICE DI PACE</b>               |                            |          |
|                                             | 1 Istruttore amministrativo                                          | Franchi Carmela            | 1        |
|                                             | 1 Istruttore amministrativo (Part time)                              | Pletto Pierfrancesco Maria | 1        |
|                                             | 1 Operatore esperto –<br>collaboratore amministrativo<br>(Part time) | Lancia Filomena            | 1        |
|                                             | 1 Operatore                                                          | Sarracini Giuseppe         | 1        |
| <b>TOTALE SETTORE</b>                       |                                                                      |                            | <b>7</b> |

|                                                    |                                                                               |                           |          |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|
| <b>SETTORE<br/>FINANZIARIO-<br/>AMMINISTRATIVO</b> | <b>DIRIGENTE</b>                                                              | <b>Turriziani Marco</b>   | <b>1</b> |
|                                                    | 1 Funzionario/E.Q. –<br>Funzionario amministrativo<br>contabile               | Capobianco Rocco Fernando | 1        |
|                                                    | 1 Funzionario/E.Q. -<br>Funzionario amministrativo<br>contabile               | Fiorini Lorenzo           | 1        |
|                                                    | 1 Funzionario amministrativo<br>contabile                                     | Biasini Marco             | 1        |
|                                                    | 1 Funzionario/E.Q. (Aspettativa)<br>- Funzionario amministrativo<br>contabile | Quadrini Massimiliano     | 1        |
|                                                    |                                                                               |                           |          |

|                       |                                                                |                       |           |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
|                       | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Gabriele Catia        | 1         |
|                       | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Gabriele Rinaldo      | 1         |
|                       | 1 Istruttore amministrativo (Part time)                        | Cristini Claudia      | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo             | Carbone Michela       | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo             | Di Caprio Franca      | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo             | Sorrentino Antonietta | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo (Part time) | Alviani Emilio        | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo (Part time) | Conte Rocco           | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo (Part time) | Didone Antonio        | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo (Part time) | Favoriti Lorenza      | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo (Part time) | Petitti Bruna         | 1         |
|                       | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo (Part time) | Trimani Sonia         | 1         |
|                       | 1 Operatore                                                    | Di Pucchio Maria Pia  | 1         |
|                       | 1 Operatore (Part time)                                        | Alonzi Domenica       | 1         |
|                       | 1 Operatore tecnico manutentivo                                | Martinelli Daniela    | 1         |
| <b>TOTALE SETTORE</b> |                                                                |                       | <b>19</b> |

| <b>SETTORE<br/>DEMOGRAFICO<br/>E STATISTICO,<br/>SERVIZI<br/>SOCIALI,<br/>CULTURA,<br/>PUBBLICA<br/>ISTRUZIONE,<br/>POLITICHE<br/>GIOVANILI, PARI<br/>OPPORTUNITA',<br/>SERVIZI<br/>ASSICURATIVI,<br/>SINISTRI E<br/>CONTENZIOSI,<br/>RISORSE<br/>UMANE</b> | <b>DIRIGENTE</b>                                               | <b>Nichilò Valeria (Art. 110)</b> | <b>1</b>  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Funzionario/E.Q. – Funzionario amministrativo contabile      | Cerqua Amodio Amedeo              | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Funzionario/E.Q. – Funzionario amministrativo contabile      | Gismondi Franca *                 | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Funzionario/E.Q. – Funzionario amministrativo contabile      | Tersigni Stefania                 | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Alonzi Stefano                    | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo                                    | Caruso Patrizia                   | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Cicerani Maria Assunta            | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Di Cosmo Fabio                    | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Lombardi Annarita                 | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo                                    | Loffreda Antonietta               | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo                                    | Mora Antonella                    | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo                                    | Panunzi Moira                     | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Quadrini Cristina                 | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Sardellitti Claudia               | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Istruttore amministrativo contabile                          | Vermiglio Monia                   | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore esperto – collaboratore amministrativo             | Alonzi Danilo                     | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo             | Di Pede Monica                    | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo             | Ruggiero Fabiola                  | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore esperto – messo notificatore                       | Tersigni Carlo                    | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo             | Martino Paola                     | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore esperto - collaboratore amministrativo (Part time) | Ricci Anna                        | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore                                                    | Mammone Mirella                   | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore                                                    | Serapiglia Marisa                 | 1         |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Operatore                                                    | Simoncelli Rocco                  | 1         |
| <b>TOTALE SETTORE</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |                                   | <b>23</b> |

\* con deliberazione di G.C. n. 43 del 03/03/2025 di aggiornamento della macro struttura dell'Ente, si è dato atto della necessità ai sensi dell'articolo 5 comma 6 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nella prima fase applicativa della riorganizzazione dei Settori Finanziario - Amministrativo e del Settore Demografico e Statistico - Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura Sport e Politiche Giovanili – Pari Opportunità – Edilizia Residenziale – Servizi Assicurativi Sinistri Contenziosi, assicurare la continuità della gestione delle società partecipate e non lasciare sfornito il Settore Finanziario Amministrativo della professionalità adeguata a far fronte al

nuovo assetto organizzativo, istituendo la posizione di E.Q. intersettoriale fino al 30.09.2025 per il Servizio Società partecipate (Settore Finanziario Amministrativo) ed il Servizio Risorse Umane (Settore Demografico).

| <b>SETTORE<br/>COMMERCIO,<br/>ATTIVITA'<br/>PRODUTTIVE,<br/>SUAP,<br/>INNOVAZIONE<br/>TECNOLOGICA E<br/>PNRR<br/>DIGITALIZZAZIONE,<br/>URP, SPORTELLI<br/>EUROPA,<br/>GESTIONE<br/>PATRIMONIO,<br/>AMBIENTE E<br/>T.P.L.</b> | <b>DIRIGENTE</b>                                                    | <b>Ciolfi Daniela (Art. 110)</b> | <b>1</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Funzionario/E.Q. – funzionario amministrativo contabile           | Trombetta Raffaella              | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Istruttore amministrativo contabile                               | De Gasperis Diana                | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Istruttore tecnico                                                | Guida Rocco                      | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Istruttore amministrativo contabile                               | Simone Anna Rita                 | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Istruttore (Part time)                                            | Pompilio Ernestina               | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Istruttore tecnico                                                | Gallozzi Giuseppe                | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore esperto – collaboratore tecnico manutentivo (Part time) | Castiglia Maurizio               | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore esperto - collaboratore tecnico manutentivo (Part time) | Belfiore Giuseppina              | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore esperto - collaboratore tecnico manutentivo (Part time) | Pompei Giovanna                  | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore esperto – collaboratore amministrativo (Part time)      | Vinci Addolorata                 | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore esperto – collaboratore amministrativo (Part time)      | Recchia Anna Giulia              | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore tecnico manutentivo                                     | Alonzi Donato                    | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore tecnico manutentivo                                     | D'Ambrosio Antonio               | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore tecnico manutentivo                                     | Iafrate Filippo                  | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore                                                         | Lauro Giuseppe                   | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore tecnico manutentivo                                     | Petricca Massimo                 | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore tecnico manutentivo                                     | De Silvio Renato                 | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore tecnico manutentivo                                     | De Vittoris Fernanda             | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore tecnico manutentivo                                     | Polsinelli Anna                  | 1        |
|                                                                                                                                                                                                                              | 1 Operatore tecnico manutentivo                                     | Rizza Giovanna                   | 1        |

|                       |                                    |                    |           |
|-----------------------|------------------------------------|--------------------|-----------|
|                       | 1 Operatore tecnico<br>manutentivo | Saracino Silvana   | 1         |
|                       | 1 Operatore (Part time)            | Alonzi Anna Loreta | 1         |
| <b>TOTALE SETTORE</b> |                                    |                    | <b>22</b> |

|                                                                                                                       |                                                        |                                  |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
| <b>SETTORE<br/>LAVORI<br/>PUBBLICI,<br/>VALORIZZAZIONE DEL<br/>TERRITORIO,<br/>URBANISTICA,<br/>CONDONO,<br/>PNRR</b> | <b>DIRIGENTE</b>                                       | <b>Ciolfi Daniela (Art. 110)</b> | <b>1</b>  |
|                                                                                                                       | 1 Funzionario/E.Q. – funzionario tecnico               | Marcelli Gabriele                | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Funzionario/E.Q. – funzionario tecnico               | Morsilli Domenico                | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Funzionario/E.Q. – funzionario tecnico (Aspettativa) | Urbani Luigi                     | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Istruttore tecnico                                   | Di Carlo Giovanni                | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Istruttore tecnico                                   | Frascone Luca                    | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Istruttore tecnico                                   | Iafrate Domenico                 | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Istruttore amministrativo contabile                  | Rea Silvia                       | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Istruttore tecnico (Part time)                       | Di Stefano Paolo                 | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Istruttore amministrativo (Part time)                | Spaziani Annamaria               | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Operatore                                            | Lombardi Rita                    | 1         |
|                                                                                                                       | 1 Operatore                                            | Rotondi Raimondo                 | 1         |
| <b>TOTALE SETTORE</b>                                                                                                 |                                                        |                                  | <b>11</b> |

|                                       |                                               |                        |           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|-----------|
| <b>SETTORE<br/>POLIZIA<br/>LOCALE</b> | <b>DIRIGENTE</b>                              |                        | <b>0</b>  |
|                                       | 1 Funzionario/E.Q. – funzionario di vigilanza | Ciamberlano Antonio    | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Bracaglia Chiara       | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Cardelli Lucrezia      | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Castellucci Simone     | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Catallo Domenico       | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Cicchinelli Fabrizio   | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Colatosti Valentina    | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | D'Aguanno Gianfranco   | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | De Vittoris Sonia      | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Di Mario Gianluca      | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Frinati Vincenza       | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Macera Antonio         | 1         |
|                                       | 1 Istruttore amministrativo                   | Mattacchione Paola     | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Migliozzi Francesca    | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Pulsinelli Miriana     | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Romano Grazia          | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Simone Angela Lina     | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Tersigni Pierfrancesco | 1         |
|                                       | 1 Istruttore di vigilanza                     | Vermiglio Antonio      | 1         |
| <b>TOTALE SETTORE</b>                 |                                               |                        | <b>19</b> |

|                                                |  |            |
|------------------------------------------------|--|------------|
| <b>SEGRETARIO GENERALE</b>                     |  | <b>1</b>   |
| <b>TOTALE GENERALE PERSONALE DIRIGENTE</b>     |  | <b>3</b>   |
| <b>TOTALE GENERALE PERSONALE NON DIRIGENTE</b> |  | <b>106</b> |
| <b>TOTALE GENERALE PERSONALE ENTE</b>          |  | <b>110</b> |

## **FUNZIONIGRAMMA**

Il funzionigramma dell'Ente, ossia le funzioni e le attività riferibili a ciascuna articolazione della struttura organizzativa, è rappresentato come di seguito:

| <b>Settore</b>                      | <b>Servizio</b>                                                                           | <b>Funzioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Settore Affari Istituzionali</b> | <b>Segreteria Generale - Ufficio di Segreteria e Assistenza agli Organi istituzionali</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio</li> <li>o Supporto amministrativo agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio, Gruppi consiliari, conferenza capigruppo, Presidenza Consiglio);</li> <li>o Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza;</li> <li>o Gestione iter degli atti della GC e del CC - tenuta dei relativi registri</li> <li>o Supporto agli uffici nelle materie di competenza;</li> <li>o Istruttoria atti deliberativi di competenza</li> <li>o Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per il perfezionamento dei procedimenti di adozione di deliberazione, determinazioni ed altri provvedimenti</li> <li>o Procedimenti afferenti la segreteria della delegazione trattante di parte pubblica ai fini delle attività connesse alla presidenza della contrattazione decentrata</li> <li>o Attività autorizzazione ferie e permessi dei dirigenti</li> <li>o Gestione amministrativa personale assegnato</li> <li>o Supporto all'ufficiale rogante per stipula atti pubblici amministrativi a rogito del Segretario - Tenuta registro repertorio atti pubblici amministrativi;</li> <li>o Supporto e consulenza alla redazione o redazione di regolamenti comunali</li> <li>o coordinamento e supporto controllo di gestione</li> <li>o Coordinamento e sovrintendenza attività di predisposizione degli atti di programmazione (Dup – peg- Piano delle performance)</li> <li>o Supporto alle attività dei controlli interni: controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva</li> <li>o Supporto per l'attività di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>o Supporto alle attività di rendicontazione sul corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati</li> <li>o Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore, ivi compresa gestione procedure per affidamenti per ambito di competenza;</li> <li>o Accesso agli atti di competenza</li> <li>o Rilascio delle copie dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo,</li> <li>o Supporto e coordinamento dell'accesso agli atti e dell'accesso civico</li> <li>o Coordinamento e verifica pubblicazione per attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa Dlg. n. 33/2013</li> <li>o Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambito di competenza;</li> <li>o Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza</li> <li>o Gestione procedimenti di entrata e spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, accertamenti ecc.)</li> <li>o Attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct;</li> </ul> |

|                                         |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>o pubblicazione e notifica atti di competenza;</li> <li>o archiviazione, registrazione e adempimenti fiscali delle scritture private di competenza.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                         | <b>Avvocatura</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rappresentanza patrocinio e assistenza e difesa in giudizio dell'ente,</li> <li>o istruttoria delibere di competenza;</li> <li>o monitoraggio e supporto attività amministrativa gestionale del servizio sinistri e contenzioso;</li> <li>o consulenza legale in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali e direzionali;</li> <li>o supporto di competenza ai diversi uffici interessati per materia;</li> <li>o Accesso agli atti di competenza.</li> </ul> |
|                                         | <b>Ufficio del Giudice di Pace</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Attività di supporto all'ufficio del giudice di pace e gestione amministrativa di competenza e rapporti con enti aderenti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ufficio di Gabinetto del Sindaco</b> | <b>Ufficio staff</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Attività di supporto al sindaco e amministratori, segreteria particolare del sindaco.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                         | <b>Ufficio Stampa</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Comunicazione istituzionale - Rapporti con la stampa - rassegna stampa - comunicati stampa e diffusione informazioni tramite media list - Organizzazione conferenze stampa ed eventi connessi;</li> <li>o Informazione e comunicazione interna ed esterna.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
|                                         | <b>Cerimoniale</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione attività connesse a finalità di rappresentanza e di organizzazione delle celebrazioni istituzionali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| <b>Settore</b>                              | <b>Servizio</b>                                                               | <b>Funzioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Settore Finanziario - Amministrativo</b> | <b>Funzioni di amministrazione generale del settore</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore</li> <li>o Supporto agli uffici nelle materie di competenza</li> <li>o Accesso agli atti di competenza</li> <li>o Istruttoria atti deliberativi di competenza</li> <li>o Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza</li> <li>o Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza</li> <li>o Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)</li> <li>o Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)</li> <li>o Gestione procedimenti di entrata e spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, accertamenti ecc.)</li> <li>o Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza</li> <li>o gestione amministrativa del personale di competenza</li> <li>o Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza</li> <li>o Rilascio delle copie dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo,</li> <li>o accesso civico di competenza</li> <li>o Attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct</li> <li>o Statistiche di competenza</li> <li>o pubblicazione e notifica atti di competenza</li> <li>o Supporto di competenza agli organi istituzionali, Commissioni consiliari, Consulte comunali e organismi di partecipazione;</li> <li>o archiviazione, registrazione e adempimenti fiscali delle scritture private di competenza.</li> </ul> |
|                                             | <b>1° Servizio: Bilancio, Programmazione finanziaria e gestione economica</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente</li> <li>o Formulazione piani di sviluppo economico dell'Ente</li> <li>o Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine</li> <li>o Raccolta ed elaborazione di dati statistici sugli ambiti di attività dell'Ente ai fini della programmazione delle attività e della valutazione dell'impatto delle politiche sull'ambiente di riferimento</li> <li>o Gestione del reporting per il Sindaco, la Giunta ed il Segretario Generale</li> <li>o Raccolta dei dati ed informazioni per l'interno e l'esterno ai fini del supporto del controllo di gestione</li> <li>o Supporto alla progettazione della contabilità sociale</li> <li>o Vigilanza sull'andamento del pareggio di bilancio</li> <li>o Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al rendiconto della gestione</li> <li>o Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune</li> <li>o Progettazione ed aggiornamento del sistema di contabilità per centri di responsabilità e di costo</li> <li>o Definizione della proposta di budget alle strutture</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(sistema di contabilità analitica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Controllo periodico degli avanzamenti del budget</li> <li>(sistema di contabilità analitica)</li> <li>o Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione</li> <li>o Gestione e registrazione fatture passive e attive</li> <li>o Analisi della gestione dei residui</li> <li>o Vigilanza sull'attività di accertamento degli uffici e dei servizi</li> <li>o Supporto ai processi del controllo di gestione</li> <li>o Elaborazione delle previsioni di entrata e di spesa generali e speciali</li> <li>o Bilancio preventivo</li> <li>o Definizione della proposta di PEG alle strutture in coordinamento con il Segretario Generale</li> <li>o Controllo periodico degli avanzamenti del PEG</li> <li>o Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio anche a supporto degli altri servizi comunali</li> <li>o Elaborazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con i relativi allegati</li> <li>o Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto</li> <li>o DUP</li> <li>o Relazione inizio e fine mandato</li> <li>o Contabilità patrimoniale</li> <li>o Contabilità economica</li> <li>o Contabilità finanziaria e fiscale</li> <li>o Iniziative e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo</li> <li>o Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale</li> <li>o Rapporti con l'organo di revisione</li> <li>o Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio</li> <li>o Registrazione impegni, liquidazioni, accertamenti</li> <li>o Emissione ordinativi di pagamento e di riscossione</li> <li>o Controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale, Vigilanza sull'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti dall'utilizzazione del patrimonio comunale e del demanio</li> <li>o Procedure e strumenti di ricorso al credito e gestione dell'indebitamento</li> <li>o Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune</li> <li>o Tenuta registro di giornale e mastro</li> <li>o Compilazione della denuncia annuale dei mastri</li> <li>o Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti</li> <li>o Compilazione della verifica di cassa</li> <li>o Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati</li> <li>o Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo</li> <li>o Gestione rapporti con Anagrafe tributaria;</li> <li>o Gestione conti correnti postali;</li> <li>o Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>carico del Comune per quanto di competenza;</li> <li>o Redazione della dichiarazione annuale IRAP;</li> <li>o Rapporti con Direzione centrale finanza locale – Ministero dell'Interno</li> <li>o Rapporti con la Corte dei Conti</li> <li>o Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni</li> <li>o Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770)</li> <li>o Rendiconti</li> <li>o monitoraggio delle esternalizzazioni in essere ed analisi tecnica dei relativi contratti di servizio;</li> <li>o Stato economico e giuridico degli amministratori comunali ECONOMATO:</li> <li>o Gestione della cassa economale e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;</li> <li>o Gestione fondi speciali per spese postali, ecc.</li> <li>o Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.</li> <li>o Carico e scarico marche segnatasse</li> <li>o Abbonamenti a periodici e riviste</li> <li>o gestione di cassa delle spese di trasferta di amministratori e dipendenti, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio, quando si renda necessario procedere tramite anticipazione;</li> <li>o Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2° Servizio:<br/>Tributi, tasse e riscossioni</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione dei tributi comunali, piani finanziari, studi in materia tributaria/fiscale;</li> <li>o Formazione dei ruoli per la riscossione delle imposte e tasse comunali;</li> <li>o Riscossione tributi comunali in via diretta e/o tramite il concessionario;</li> <li>o Rendicontazione al settore finanziario degli incassi ricevuti per IMU, TARI, Tosap, Canone Unico Patrimoniale e tributi minori e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti;</li> <li>o Analisi a supporto delle procedure di reperimento di nuove entrate e delle fonti di finanziamento;</li> <li>o Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali;</li> <li>o Sistemi informatizzati di raccolta ed elaborazione dati in materia tributaria (anche ai fini della gestione della cartella unica del contribuente);</li> <li>o Istruttoria per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati;</li> <li>o Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione, conservatoria dei registri immobiliari, concessionario della riscossione, tesoreria comunale);</li> <li>o Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa;</li> <li>o Recupero somme dovute al Comune da Enti e privati</li> </ul> |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | <p>con espletamento di tutti gli atti necessari per quanto di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contenzioso tributario;</li> <li>o Procedure esecutive per il recupero tributario;</li> <li>o Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune;</li> <li>o Gestione servizio pubbliche affissioni e tosap;</li> <li>o Studio degli effetti sulle entrate comunali dei progetti di sviluppo della città, di espansione edilizia-commerciale e dei programmi urbanistici complessi;</li> <li>o Gestione e presidio riscossione entrate patrimoniali a qualsiasi titolo (canoni locativi e concessori, diritti, oneri connessi ad attività edilizia, proventi di varia natura, sponsorizzazioni ecc);</li> <li>o Notifica atti tributari, anche in attuazione dell'art. 1, comma 158, Legge 27/12/2006 n. 296;</li> <li>o Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti;</li> <li>o Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie;</li> <li>o Istruttoria delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione ed accollo dei tributi.</li> </ul> |
| <b>3° Servizio:<br/>Regolazione<br/>delle Società<br/>partecipate</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rilevazione ed analisi economica dei documenti contabili e delle attività gestite tramite enti e/o società partecipate;</li> <li>o Controlli e verifiche di competenza;</li> <li>o Adempimenti relativi all'espletamento delle funzioni di amministratori presso enti e/o società partecipate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4° Servizio:<br/>Protocollo –<br/>centralino -<br/>Vigilanza</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Organizzazione e gestione servizio protocollo informatico;</li> <li>o Accettazione istanze e smistamento al protocollo;</li> <li>o Servizio centralino e guardiania ingressi sedi comunali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Settore                                                                                                                                                                                         | Servizi                                                 | Funzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Settore Demografico e Statistico, Servizi sociali – Cultura - Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili – Pari Opportunità - Servizi assicurativi, Sinistri e contenziosi, Risorse umane</b> | <b>Funzioni di amministrazione generale del settore</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore</li> <li>o Supporto agli uffici nelle materie di competenza</li> <li>o Accesso agli atti di competenza</li> <li>o Istruttoria atti deliberativi di competenza</li> <li>o Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza</li> <li>o Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza</li> <li>o Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)</li> <li>o Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)</li> <li>o Gestione procedimenti di entrata e spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, accertamenti ecc.)</li> <li>o Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza</li> <li>o gestione amministrativa del personale di competenza</li> <li>o Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza</li> <li>o Rilascio delle copie dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo,</li> <li>o accesso civico di competenza</li> <li>o Attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct</li> <li>o Statistiche di competenza</li> <li>o pubblicazione e notifica atti di competenza</li> <li>o Supporto di competenza agli organi istituzionali, Commissioni consiliari, Consulte comunali e organismi di partecipazione;</li> <li>o archiviazione, registrazione e adempimenti fiscali delle scritture private di competenza</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                 | <b>1° Servizio: Servizi demografici e statistici</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione messi comunali</li> <li>o Tenuta albo pretorio on line</li> <li>o Gestione dei dati del meccanografico anagrafico;</li> <li>o Annotazioni e variazioni anagrafiche;</li> <li>o Tenuta dello schedario scolastico;</li> <li>o Tenuta del registro della popolazione residente;</li> <li>o Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni;</li> <li>o Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile;</li> <li>o Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Esteri, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati;</li> <li>o Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali;</li> <li>o Adempimenti relativi a cittadini dell'Unione Europea ed extracomunitari;</li> <li>o Tenuta dei registri di Stato Civile;</li> <li>o Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza;</li> <li>o Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;</li> <li>o Accordi ex art. 12 D.L. 12 settembre 2014 n. 132 convertito con L. 162/2014;</li> <li>o Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;</li> <li>o Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti;</li> <li>o Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;</li> <li>o Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio;</li> <li>o Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi;</li> <li>o Unioni civili e famiglie di fatto</li> <li>o Schedario elettorale - liste generali e sezionali;</li> <li>o Revisioni dinamiche e revisioni semestrali;</li> <li>o Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;</li> <li>o Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età;</li> <li>o Adempimenti relativi alla attività della C.E.C. e della C.E.Circ.;</li> <li>o Adempimenti relativi agli elettori residenti all'estero;</li> <li>o Adempimenti relativi ai cittadini esclusi dalle liste elettorali;</li> <li>o Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali;</li> <li>o Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali;</li> <li>o Ammissioni a congedi anticipati;</li> <li>o Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni;</li> <li>o Ruoli militari in congedo;</li> <li>o Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket;</li> <li>o Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello. Adempimenti relativi alla specifica Commissione;</li> <li>o Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989;</li> <li>o Rilascio certificazioni e carte d'identità, dichiarazioni sostitutive;</li> <li>o Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. eversamenti;</li> <li>o Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie;</li> <li>o Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni;</li> <li>o Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di nascita a cittadini anche della Unione Europea;</li> <li>o Rilascio dei libretti di lavoro;</li> <li>o Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario benemerenze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati;</li> <li>o Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni;</li> <li>o Censimenti</li> <li>o Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune;</li> <li>o Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali.</li> </ul> |
| <b>2° Servizio:<br/>Servizi sociali,<br/>assistenziali,<br/>Asilo nido<br/>comunale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione funzioni delegate con L.R. in materia socio-assistenziale.</li> <li>o Gestione rapporti con il Distretto Socio-sanitario "C"</li> <li>o Servizi socio-assistenziali e sanitari di responsabilità comunale;</li> <li>o Adempimenti di competenza comunale in materia di invalidità civile;</li> <li>o Gestione di attività pianificata a favore di persone diversamente abili o con dipendenze per progetti di inserimento sociale e/o recupero psico-socio-pedagogico;</li> <li>o Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina;</li> <li>o Gestione programmi speciali gestiti dal Comune in materia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>socio- assistenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione dell'assistenza domiciliare e rapporti con consorzio aipes per gestione associata dei servizi socioassistenziali e socio-sanitari nell'ambito territoriale del Distretto "C" di Sora.</li> <li>o erogazione altre prestazioni di assistenza domiciliare non gestite direttamente dal Distretto o dal consorzio;</li> <li>o Segretariato sociale;</li> <li>o Gestione degli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati e delle procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni, supportare i cittadini in istanze, fungere da sportello al pubblico;</li> <li>o Assistenza pratiche di adozione e affiliazione;</li> <li>o Interventi di sostegno sociale ed economico;</li> <li>o Ricoveri in istituti di anziani, disabili e minori;</li> <li>o Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva;</li> <li>o Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili;</li> <li>o Interventi specifici di assistenza sociale a particolare categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti (Enaoli, Onmi,...) ecc.);</li> <li>o Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie;</li> <li>o Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no-profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali;</li> <li>o Supporto specialistico all'unità organizzativa competente per gli accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico;</li> <li>o Supporto specialistico ai procedimenti di erogazione contributi a sostegno del canone di locazione;</li> <li>o Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica;</li> <li>o Osservatorio del mercato del lavoro: rapporti con gli uffici pubblici per l'impiego, ecc.;</li> <li>o Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti le attività parascolastiche;</li> <li>o Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce delle condizioni di diversa abilità ai fini dell'inserimento;</li> <li>o Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici;</li> <li>o Coordinamento pedagogico ed organizzativo dei servizi educativi del Comune ed elaborazione di proposte migliorative;</li> <li>o Controlli e verifiche sulle attività svolte dalle imprese appaltatrici dei servizi educativi;</li> <li>o Rilascio informazioni e documentazione per centri estivi, attività extra scolastiche (front-office per politiche sociali e educative);</li> <li>o gestione asilo nido comunale;</li> <li>o Promozione del volontariato e sostegno delle forme di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato per l'erogazione di servizi di utilità sociale.</li> <li>o Interventi per l'inserimento scolastico dei minori diversamente abili</li> </ul> |
| <b>3° Servizio:<br/>Pubblica Istruzione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Trasporto scolastico;</li> <li>o Refezione scolastica;</li> <li>o Gestione dei rapporti con l'Università e con gli enti di formazione del territorio per la realizzazione di stage all'interno dell'Ente;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini;</li> <li>o Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio” per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati;</li> <li>o Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche</li> <li>o Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna</li> <li>o Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale</li> <li>o Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <b>4° Servizio:<br/>Cultura, Sport,<br/>Spettacolo,<br/>Politiche<br/>Giovanili</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Supporto alla programmazione e gestione di attività, manifestazioni ed eventi culturali;</li> <li>o Supporto alla programmazione e gestione delle attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini;</li> <li>o Supporto alla programmazione e gestione delle iniziative di turismo giovanile;</li> <li>o Supporto alla programmazione e gestione delle attività di promozione territoriale e valorizzazione dell'artigianato locale e dei prodotti tipici;</li> <li>o Supporto alla programmazione e gestione delle manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo;</li> <li>o Gestione servizi di assistenza turistica anche per il tramite di enti ed associazioni all'uopo costituite;</li> <li>o Gestione dell'Archivio storico comunale;</li> <li>o Gestione Museo e biblioteca comunali;</li> <li>o Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali;</li> <li>o Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali;</li> <li>o Sostegno economico, organizzativo e logistico a forme associative che operano nell'ambito della cultura, dello sport, dello spettacolo e del turismo</li> <li>o Gestione assegnazione locali comunali afferenti il servizio;</li> <li>o Gestione rapporti con associazionismo giovanile, culturale e sportivo;</li> <li>o Gestione patrocini per attività destinate a svolgersi in locali o su aree di proprietà comunale.</li> </ul> |
|  | <b>5° Servizio:<br/>Pari<br/>Opportunità</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Iniziative e attività di promozione della parità di genere.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <b>6° Servizio:<br/>Edilizia<br/>residenziale</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione procedure di assegnazione alloggi ERP;</li> <li>o Gestione procedure di assegnazione alloggi di proprietà comunale rientranti in piani per l'edilizia agevolata e/o convenzionata;</li> <li>o Gestione procedimenti connessi all'attuazione delle politiche abitative.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7° Servizio:<br/>Servizi<br/>assicurativi,<br/>Sinistri e<br/>Contenziosi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o attività istruttoria/amministrativa delle istanze risarcitorie per responsabilità civile dell'Ente;</li> <li>o rapporti con i periti / società assicurative;</li> <li>o procedimenti di affidamento del servizio peritale e del servizio assicurativo RCvT/RCO;</li> <li>o attività amministrativo-gestionale del contenzioso, su indicazione dell'Avvocatura comunale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>8° Servizio:<br/>Risorse umane</b>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione del processo di definizione dei fabbisogni, di reclutamento, di formazione del personale dipendente fino alla cessazione del rapporto di lavoro</li> <li>o Supporto al sindaco, alla giunta ed al Segretario Generale nella definizione e nell'aggiornamento dell'organizzazione interna dell'Ente</li> <li>o Gestione dei processi di individuazione, contrattualizzazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro di risorse umane titolari di rapporti di lavoro diversi dalla dipendenza, ivi compreso il nucleo di valutazione</li> <li>o Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente dalla contrattualizzazione al collocamento a riposo</li> <li>o Aspetti di carattere gestionale dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro a supporto delle unità organizzative competenti</li> <li>o Programmazione delle assunzioni</li> <li>o Redazione del conto annuale del personale all'unità organizzativa competente</li> <li>o Procedure di reclutamento del personale e procedure di mobilità</li> <li>o Servizio gestione economica del personale (elaborazione e comunicazione dati relativi allo stato giuridico del personale rilevanti ai fini delle erogazioni stipendiali, accessorie e correlate)</li> <li>o Assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale</li> <li>o Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità</li> <li>o Vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro</li> <li>o Piano annuale per la formazione del personale comunale</li> <li>o Autorizzazioni a corsi e convegni</li> <li>o Stati servizio</li> <li>o Attivazione visite fiscali</li> <li>o Aspettative, astensione obbligatoria/facoltativa per maternità ecc.</li> <li>o Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali</li> <li>o Procedimenti afferenti la segreteria della delegazione trattante di parte pubblica ai fini della contrattazione decentrata (verbalizzazioni, istruttoria, comunicazioni all'Aran ecc.)</li> <li>o Assistenza nelle relazioni sindacali (Informazione, confronti ecc).</li> <li>o Redazione del modello UNICO</li> </ul> |

| Settore                                                                                                                                                                  | Servizio                                                                                               | Funzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Settore Commercio ed Attività Produttive, Suap, Innovazione Tecnologica e P.N.R.R. digitalizzazione, Urp, Sportello Europa, gestione patrimonio Ambiente e T.P.L.</b> | <b>Funzioni di amministrazione generale del settore</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore</li> <li>o Supporto agli uffici nelle materie di competenza</li> <li>o Accesso agli atti di competenza</li> <li>o Istruttoria atti deliberativi di competenza</li> <li>o Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza</li> <li>o Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza</li> <li>o Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)</li> <li>o Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza</li> <li>o Gestione procedimenti di entrata e spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, accertamenti ecc.)</li> <li>o Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza</li> <li>o gestione amministrativa del personale di competenza</li> <li>o Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza</li> <li>o Rilascio delle copie dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo,</li> <li>o accesso civico di competenza</li> <li>o Attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct</li> <li>o Statistiche di competenza</li> <li>o pubblicazione e notifica atti di competenza</li> <li>o Supporto di competenza agli organi istituzionali, Commissioni consiliari, Consulte comunali e organismi di partecipazione;</li> <li>o archiviazione, registrazione e adempimenti fiscali delle scritture private di competenza.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                          | <b>1° Servizio: Commercio su Aree Pubbliche e Private, Fiere e Mercati, Attività Produttive, Suap,</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione procedimenti relativi al commercio in sede fissa;</li> <li>o Procedimento per avvio attività di vendita al dettaglio mediante forme speciali (apparecchi automatici, per corrispondenza, presso il domicilio dei consumatori, spacci interni);</li> <li>o Gestione procedimenti relativi ai mercati settimanali;</li> <li>o Procedimento per avvio attività di vendita produttori agricoli;</li> <li>o Procedimento per avvio attività di vendita opere del proprio ingegno;</li> <li>o Procedimento per avvio attività di vendita di cose antiche o usate;</li> <li>o Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di parrucchiere;</li> <li>o Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di estetista;</li> <li>o Gestione procedimenti per l'esercizio di attività vendita di stampa quotidiana e periodica;</li> <li>o Gestione procedimenti per l'esercizio delle farmacie;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione procedimenti inerenti l'attività di distribuzione carburanti;</li> <li>o Procedimento per avvio attività di trasporto di animali vivi;</li> <li>o Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività commerciale di somministrazione di alimenti e bevande;</li> <li>o Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati;</li> <li>o Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere);</li> <li>o Gestione procedimenti per l'esercizio delle professioni del turismo (guida ambientale, accompagnatore turistico, ecc.);</li> <li>o Procedimenti per assegnazione del livello di classifica a strutture agrituristiche;</li> <li>o Procedimenti per l'esercizio di attività di noleggio con e senza conducente;</li> <li>o Procedimenti per l'esercizio di attività di facchinaggio;</li> <li>o Procedimenti per l'esercizio di attività di sala giochi;</li> <li>o Procedimenti per l'effettuazione di giochi leciti in pubblici esercizi;</li> <li>o Procedimento per l'effettuazione di attività di mestiere girovago;</li> <li>o Gestione procedimenti per l'esercizio di locali di pubblico spettacolo, intrattenimento e arte varia;</li> <li>o Procedimenti per l'effettuazione di feste e sagre;</li> <li>o Procedimenti per l'esercizio di attività di agenzie di affari;</li> <li>o Procedimenti per l'applicazione di sanzioni accessorie seguenti a verbali di accertata violazione amministrativa;</li> <li>o Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva;</li> <li>o Gestione funzioni delegate con L.R. in materia;</li> <li>o Rapporti con Enti ed Associazioni per le materie di competenza;</li> <li>o Gestione attività programmate dagli organi di direzione politica ai fini del rilancio occupazionale, produttivo, associativo, nonché ai fini dello sviluppo commerciale;</li> <li>o Promozione e gestione attività De.C.O</li> <li>o Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali;</li> <li>o Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative;</li> <li>o Rapporti con OO.SS. ed imprenditoriali per lo sviluppo dei settori dell'economia;</li> <li>o Fissazioni orari per gli esercizi a duplice componente, artigianale e commerciale;</li> <li>o Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole;</li> <li>o Dichiarazione di produzione dei vini e della giacenze vinose;</li> <li>o Controllo sostanze zuccherine, vidimazioni;</li> <li>o Turni di chiusura obbligatoria delle attività economiche e fissazioni degli orari di apertura e chiusura degli stessi;</li> <li>o Ordinanze in materia di annona;</li> <li>o funzioni e compiti relativi alla polizia amministrativa locale di cui al D.P.R. 616/77 e s.m.i., al D.Lgs. 112/98 ed all'ulteriore normativa vigente in materia di tempo in tempo;</li> <li>o Gestione procedimenti relativi al commercio su aree pubbliche in forma itinerante;</li> <li>o Procedimenti per l'effettuazione di spettacolo viaggiante.</li> <li>o Gestione amministrativa servizio pubbliche affissioni e cup;</li> <li>o Gestione Distretto del Tessile.</li> <li>o Pianificazione e sviluppo attività produttive</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>2° Servizio:<br/>Innovazione<br/>Tecnologica</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione sistema informatico comunale (CED);</li> <li>o Sviluppo processi informatici, dematerializzazione e attuazione strumenti dell'Amministrazione digitale;</li> <li>o Manutenzione ordinaria hardware di "primo intervento";</li> <li>o Manutenzione ordinaria software;</li> <li>o Manutenzione e gestione dotazioni tecnologiche apparecchiature in dotazione agli uffici (macchine fotocopiatrici, telefonia e connettività)</li> <li>o Gestione procedure di acquisto, manutenzione ed assistenza hardware e software;</li> <li>o Gestione tutela da virus informatici;</li> <li>o Gestione della rete informatica interna e coordinamento con altri enti;</li> <li>o Gestione della sicurezza dei dati informatici;</li> <li>o Supporto agli uffici per assistenza nelle applicazioni ed individuazione dei fabbisogni informatici;</li> <li>o Supervisione e coordinamento attività connessa a progetti di innovazione tecnologica ed e-gov;</li> <li>o Sviluppo e pianificazione di adeguato sistema di trattamento dei dati personali;</li> <li>o Gestione sito comunale.</li> <li>o adempimenti transizione digitale</li> </ul> |
|  | <b>3° Servizio:<br/>URP</b>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente;</li> <li>o Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso;</li> <li>o Supporto nella gestione dei processi di sviluppo del sistema qualità del Comune;</li> <li>o Indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>o Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione;</li> <li>o Gestione Ufficio Tutela Animali, in collaborazione con l'uff. Ambiente e la Polizia Locale per le competenze attribuite con deliberazione di G.C. n. 92/2021.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <b>4° Servizio:<br/>Sportello<br/>Europa</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Studio sulle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi strutturali e d'investimento europei e dai Fondi europei a gestione diretta, nonché dei finanziamenti regionali;</li> <li>o Predisposizione domande di finanziamento e relativa documentazione anche progettuale con il supporto degli uffici tecnici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <b>5° Servizio:<br/>Gestione<br/>patrimoni<br/>o, utenze,<br/>Concessio<br/>ne</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Redazione ed aggiornamenti piano di valorizzazione patrimonio comunale;</li> <li>o Gestione degli accordi procedurali per l'acquisizione di beni al patrimonio dell'ente;</li> <li>o Procedimenti e contratti di compravendita immobiliare;</li> <li>o Gestione concessioni patrimoniali e/o demaniali in genere;</li> <li>o Destinazione d'uso degli immobili di proprietà comunale;</li> <li>o Gestione canoni attivi e passivi</li> <li>o Taglio boschi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Impianti sportivi, Immobili Comunali</b>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dismissione o locazione di immobili di proprietà comunale;</li> <li>o Acquisizione di nuovi beni al patrimonio comunale;</li> <li>o Gestione utenze (pubblica illuminazione, gas, acqua ecc.);</li> <li>o Adempimenti connessi alla gestione degli interventi di edilizia scolastica e messa a norma degli edifici scolastici;</li> <li>o Fatturazione e bollettazione delle entrate patrimoniali;</li> <li>o Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali;</li> <li>o Servizi cimiteriali e impianti sportivi</li> <li>o Manutenzione programmata dei beni demaniali e degli immobili comunali in genere (Strade, sede comunale, edifici scolastici, immobili ad uso abitativo, cimitero, impianti sportivi, edifici vari, alloggi E.R.P.ecc.);</li> <li>o Manutenzione reti;</li> <li>o Manutenzione programmata e adeguamento impianti termici ed elettrici presso gli immobili di proprietà comunale;</li> <li>o Gestione e manutenzione programma automezzi comunali;</li> <li>o Manutenzione non programmata di beni e pronto intervento ivi compreso pronto intervento automezzi in dotazione;</li> <li>o Gestione tasse automobilistiche e automezzi comunali;</li> <li>o Programmazione e gestione interventi di arredo urbano e relativa manutenzione;</li> <li>o Gestione tecnica degli interventi di segnaletica orizzontale e verticale;</li> <li>o Supporto tecnico in materia di toponomastica e numerazione civica;</li> <li>o Monitoraggio dello stato di manutenzione degli immobili di proprietà comunale;</li> <li>o Cura e manutenzione del verde pubblico;</li> <li>o Interventi in materia di inquinamento ambientale;</li> <li>o Gestione di ogni adempimento correlato alla materia della sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.</li> </ul> |
| <b>6° Servizio: Ambiente e Politiche ambientali – P.N.R.R. digitale e P.N.R.R. Ambiente – Transizion e ecologica - Uma</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti e isola ecologica</li> <li>o Spazzamento strade</li> <li>o Adempimenti di competenza in materia di rifiuti speciali e nocivi</li> <li>o Supporto al servizio tributi per adempimenti redazione Pef</li> <li>o Realizzazione progetti specifici per ottimizzare il ciclo dei rifiuti</li> <li>o Adempimenti relativi al MUD</li> <li>o Emissioni nell'aria ed immissioni nelle acque e nel suolo</li> <li>o Discariche</li> <li>o Interventi in materia di inquinamento ambientale</li> <li>o Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale</li> <li>o Formazione ed educazione ambientale</li> <li>o Prevenzione randagismo e cattura cani randagi.</li> <li>o Adempimenti Uma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>7° Servizio: T.P.L.</b>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Attività amministrativa inerente l'affidamento del Trasporto Pubblico Locale;</li> <li>o Monitoraggio del servizio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Settore                                                                                         | Servizi                                                          | Funzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Settore Lavori Pubblici e Valorizzazione del Territorio, Urbanistica, Condono e P.N.R.R.</b> | <b>Funzioni di amministrazione generale del settore</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore</li> <li>0 Supporto agli uffici nelle materie di competenza</li> <li>0 Accesso agli atti di competenza</li> <li>0 Istruttoria atti deliberativi di competenza</li> <li>0 Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza</li> <li>0 Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza</li> <li>0 Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)</li> <li>0 Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza</li> <li>0 Gestione procedimenti di entrata e spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, accertamenti ecc.)</li> <li>0 Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza</li> <li>0 gestione amministrativa del personale di competenza</li> <li>0 Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza</li> <li>0 Rilascio delle copie dei documenti amministrativi di competenza previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo,</li> <li>0 accesso civico di competenza</li> <li>0 Attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct</li> <li>0 Statistiche di competenza</li> <li>0 pubblicazione e notifica atti di competenza</li> <li>0 Supporto di competenza agli organi istituzionali, Commissioni consiliari, Consulte comunali e organismi di partecipazione;</li> <li>0 archiviazione, registrazione e adempimenti fiscali delle scritture private di competenza.</li> </ul> |
|                                                                                                 | <b>1° Servizio: Lavori pubblici, Prusst, Finanza di progetto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>0 Predisposizione, attuazione e monitoraggio del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;</li> <li>0 Progettazione e direzione lavori pubblici;</li> <li>0 Adempimenti RUP e Direzione lavori;</li> <li>0 Supporto tecnico-progettuale per le attività dell'Ente, studi di fattibilità, progettazioni, arredo locali, arredo urbano ecc.;</li> <li>0 Gestione incarichi professionali in materia di lavori pubblici;</li> <li>0 Rapporti con ANAC, AUSA ecc.;</li> <li>0 Gestione delle procedure espropriative per gli aspetti di competenza;</li> <li>0 PRUSST;</li> <li>0 Finanza di progetto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2° Servizio:<br/>Pianificazione<br/>urbanistica,<br/>Catasto,<br/>Condoni e<br/>Vigilanza<br/>edilizia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pianificazione territoriale generale e settoriale con compiti di redazione, di controllo e di verifica</li> <li>o Istruttoria e verifica dei piani urbanistici attuativi privati</li> <li>o Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali</li> <li>o Gestione strumento urbanistico generale e delle pratiche di variante</li> <li>o Gestione del progetto di decentramento delle funzioni catastali e di costruzione del sistema informativo territoriale (SIT)</li> <li>o Supporto tecnico specialistico all'unità organizzativa Gestione entrate ed attività fiscali</li> <li>o Gestione interventi per l'implementazione delle politiche abitative dell'ente legate alle azioni di riqualificazione urbana e nuova costruzione</li> <li>o Progettazione e coordinamento dell'attuazione dei piani del traffico e della mobilità</li> <li>o Predisposizioni varianti urbanistiche per attività produttive</li> <li>o Definizione dei piani di intervento pubblico nel campo produttivo (PIP, PUA ecc)</li> <li>o Adempimenti in materia di legislazione e regolamentazione edilizia</li> <li>o Controllo vincoli sul territorio</li> <li>o Pianificazione in materia di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare</li> <li>o Piani di trasformazione e riqualificazione urbana</li> <li>o Piani di edilizia convenzionata e agevolata</li> <li>o Piani per insediamenti produttivi</li> <li>o Usi civici</li> <li>o Parcheggi pubblici</li> <li>o Attuazione di specifici progetti sui temi della mobilità</li> <li>o Adempimenti di competenza comunale in materia di attuazione di vincoli idrogeologici</li> <li>o Interventi nel settore energetico per finalità di risparmio ed utilizzo razionale delle fonti di energia</li> <li>o Adempimenti per la predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza e protezione civile</li> <li>o Toponomastica e numerazione civica.</li> <li>o Valutazioni tecniche a supporto dell'unità organizzativa competente ai fini delle proposte e decisioni in ordine alla destinazione d'uso, dismissione o locazione degli immobili di proprietà comunale nonché in ordine all'acquisizione di nuovi beni al patrimonio comunale</li> <li>o Supporto tecnico per la redazione e gli aggiornamenti dell'inventario comunale (rilevazioni e stime di beni mobili ed immobili)</li> <li>o Stime</li> <li>o Pratiche catastali</li> </ul> <p><b>SUE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ricevimento, istruttoria, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla-osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico ed ambientale</li> <li>o Rilascio dei permessi di costruzione residenziali</li> <li>o Verifica delle DIA e/o SCIA</li> <li>o Sopralluoghi e verifiche abitabilità-agibilità</li> <li>o Redazione dei certificati d'uso e di conformità edilizia</li> <li>o Abusivismo edilizio, controllo e repressione</li> <li>o Pratiche cemento armato</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Istruttoria e redazione provvedimenti relativi ai passi carrai ed alle reti di pubblici servizi</li> <li>o Gestione dei procedimenti in materia di emissioni in atmosfera, attuazione di vincoli paesaggistici, di bonifica dei siti inquinati</li> <li>o Gestione dei procedimenti di valutazione di impatto ambientale di attuazione di vincoli paesaggistici, di bonifica dei siti inquinati</li> <li>o Gestione pratiche inerenti ad eventi sismici (L. 219/81 e s.m.i.)</li> <li>o Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche)</li> <li>o Supporto tecnico per attività produttive</li> <li>o Attività della Commissione edilizia integrata</li> <li>o Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di incolumità pubblica e privata</li> <li>o Gestione delle procedure espropriative per gli aspetti di competenza</li> <li>o Gestione Istruttoria congiuntamente al settore urbanistico nell'ambito delle procedure di autorizzazione paesaggistiche in sub delega</li> </ul> |
|  | <b>3° Servizio:<br/>P.N.R.R. –<br/>Rilancio e<br/>sostenibilità</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Attività amministrativa inerente i finanziamenti previsti dal PNRR con il supporto degli uffici competenti per materia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>Settore</b>                        | <b>Servizio</b>                                                     | <b>Funzioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Settore<br/>Polizia<br/>Locale</b> | <b>Funzioni di<br/>amministrazione<br/>generale<br/>del settore</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore</li> <li>o Supporto agli uffici nelle materie di competenza</li> <li>o Accesso agli atti di competenza</li> <li>o Istruttoria atti deliberativi di competenza</li> <li>o Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza</li> <li>o Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza</li> <li>o Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)</li> <li>o Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio)</li> <li>o Gestione procedimenti di entrata e spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, accertamenti ecc.)</li> <li>o Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza</li> <li>o gestione amministrativa del personale di competenza</li> <li>o Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza</li> <li>o Rilascio delle copie dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo,</li> <li>o accesso civico di competenza</li> <li>o Attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct</li> <li>o Statistiche di competenza</li> </ul> |



|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>o pubblicazione e notifica atti di competenza</li> <li>o Supporto di competenza agli organi istituzionali, Commissioni consiliari, Consulte comunali e organismi di partecipazione;</li> <li>o archiviazione, registrazione e adempimenti fiscali delle scritture private di competenza.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1° Servizio: Area comando ed affari generali – ufficio contravvenzioni</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o compiti di vigilanza sul rispetto della sicurezza dei cittadini e sull'osservanza del regolamento comunale di polizia locale</li> <li>o Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e, pertanto, collaborazione con le forze di polizia dello Stato per attività volte al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e loro incolumità, tutela della proprietà, cura dell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze delle autorità, al soccorso in caso di pubblici e privati infortuni</li> <li>o Supporto alle attribuzioni del Sindaco in materia di pubblica sicurezza e sicurezza urbana; istruttoria dei relativi provvedimenti</li> <li>o Procedure sanzionatorie inerenti violazioni extra Codice della strada</li> <li>o Ruoli e gestione della riscossione delle sanzioni</li> <li>o Supporto giudiziale all'Unità Organizzativa competente per i ricorsi e le opposizioni alle sanzioni inerenti le violazioni al Codice della Strada</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2° Servizio: Polizia commerciale ed amministrativa</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>o controllo attività commerciali, fiere, mercati, luna park e tutto quanto collegato ai controlli di polizia amministrativa, compresa la vigilanza sulle strutture, locali e impianti di pubblico spettacolo a carattere temporaneo o stagionale</li> <li>o Vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e pubbliche</li> <li>o Prevenzione e repressione abusi in materia di commercio</li> <li>o Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia igienico-sanitaria da parte degli esercenti attività commerciali, nonché in materia di prezzi</li> <li>o compiti di vigilanza sull'osservanza di tutte le misure igienico-sanitarie dettate in materia di salute pubblica</li> <li>o Supporto alle funzioni del Sindaco in qualità di autorità sanitaria locale ed istruttoria degli atti e provvedimenti di competenza in materia di sanità ed igiene pubblica</li> <li>o Adempimenti demandati dal servizio veterinario dell'ASL in materia di tutela del patrimonio zootecnico, di diffusione delle malattie infettive di origine animale e di rispetto della relativa normativa vigente in materia</li> <li>o Verifica osservanza regolamento di polizia mortuaria</li> <li>o Istruttoria, analisi, studi specifici per atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il servizio di competenza</li> <li>o Atti di gestione compatibili con le funzioni specialistiche della P.M.</li> <li>o Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza</li> <li>o Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi e provvedimenti previsti nelle materie di competenza</li> <li>o Attività amministrative riferite alla polizia locale</li> <li>o compiti di tutela dei beni dell'Ente</li> <li>o Proposte di ordinanza in materia di sanità ed igiene pubblica</li> <li>o Attività informative e di supporto alle unità operative competenti, per accertamenti anagrafici, commercio, artigianato, pubblici esercizi ecc.</li> </ul> |
| <b>3° Servizio: Polizia stradale ed infortunistica</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Attività connesse con la circolazione stradale ed indicate dal D.Lgs. n. 285/92 e s.m.i. e dal D.P.R. 495/92 e s.m.i.</li> <li>o Accertamento e prevenzione di violazioni in materia di circolazione stradale</li> <li>o Disciplina della circolazione stradale</li> <li>o Viabilità</li> <li>o Ordinanze in materia di viabilità e traffico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Servizio di vigilanza nei punti strategici</li> <li>o Attività dirette ad assicurare la sicurezza della circolazione in occasione di manifestazioni sportive, culturali, ricreative, ecc.</li> <li>o Gestione rapporti di rilievo degli incidenti stradali e rilascio copie dei medesimi</li> <li>o Pareri su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione, modifiche e manutenzione al settore competente</li> <li>o Coordinamento squadre comunali di protezione civile nella sicurezza della circolazione in particolari eventi (manifestazioni gestione civili e religiose, manifestazioni fieristiche, ecc.).</li> <li>o Procedure sanzionatorie inerenti violazioni al Codice della Strada</li> <li>o Adempimenti amministrativi e di polizia giudiziaria conseguenti alla rilevazione di incidenti stradali (redazione rapporto conclusivo del sinistro, dei verbali di violazione al C.d.S., di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e documenti all'Ufficio Territoriale del Governo e/o alla Procura della Repubblica, rilascio informazioni agli interessati ed alle assicurazioni).</li> <li>o Rimozione veicoli abbandonati</li> <li>o Supporto per trattamenti sanitari obbligatori</li> </ul> |
| <b>4° Servizio:<br/>Polizia<br/>giudiziaria –<br/>edilizia -<br/>ambientale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Controllo attività edilizia sul territorio comunale in coordinamento con l'unità organizzativa SUE per la verifica della conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni particolari volte alla repressione degli abusi, sopralluoghi di competenza, rapporti abusivismo ecc.</li> <li>o Attività d'indagine relativa all'accertamento di reati alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: essa può essere svolta sia d'iniziativa (ad es.: sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, ecc.) sia su espressa delega del Pubblico Ministero nelle forme e nei modi disciplinati dal Codice di Procedura Penale;</li> <li>o Controllo attività inquinanti in coordinamento con l'unità organizzativa SUE, sopralluoghi di competenza, ecc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5° Servizio:<br/>Protezione civile</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Supporto tecnico-gestionale al Sindaco quale Autorità locale di protezione civile</li> <li>o Coordinamento e gestione struttura comunale di Protezione civile (COC)</li> <li>o Atti e procedimenti inerenti la protezione civile</li> <li>o Formazione e coordinamento di squadre di volontariato e adempimenti connessi.</li> <li>o Coordinamento interventi di protezione civile</li> <li>o Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.9.1994, n. 61.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### **3.1.3 Le posizioni dirigenziali e organizzative ed il Sistema di Valutazione**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

Il Comune di Sora, nei termini indicati successivamente, misura e valuta la performance con riferimento: a) alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa dell'Ente); b) alle strutture organizzative in cui si articola (Performance organizzativa del settore); c) ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e altro personale dipendente) (Performance individuale); d) al grado di soddisfazione degli utenti, come rilevate da specifiche rilevazioni attinenti ai diversi settori/servizi nei quali è strutturato l'Ente.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance. Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo.

La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:

- a) del Sindaco per il Segretario Generale;
- b) dell'OdV e del Sindaco per i Dirigenti/Responsabili titolari di E.Q.;
- c) dell'OdV e dei Dirigenti per il personale titolare di E.Q.
- d) dai Dirigenti e E.Q. per il restante personale.

La misurazione della performance organizzativa viene definita dall'Organismo in base a tre diverse unità di analisi: a) amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O. sia semplici che complesse); b) singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi); c) processi e progetti.

Il nucleo centrale della performance organizzativa, oggetto di misurazione da parte dell'Organismo, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di efficienza ed efficacia dei processi.

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

A tali fini le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- a. risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- b. contributo espresso in ambito di performance organizzativa di cui al precedente articolo;
- c. capacità di valutazione del personale dipendente (solo per i dirigenti e E.Q.)
- d. comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno

dell'amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Per il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il Piano Performance riporta al suo interno la mappatura dei diversi ruoli organizzativi dell'Ente, specificando categorie e profili.

I risultati considerati ai fini della performance individuale sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance e al grado di miglioramento della performance organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell'apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

Per i Dirigenti/Segretario Generale la performance individuale è determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati legati agli obiettivi annuali assegnati al Settore di diretta responsabilità;
- contributo espresso nell'ambito dell'Amministrazione nel suo complesso e del Settore di riferimento – performance istituzionale/organizzativa -;
- risultati relativi ad altri obiettivi individuali assegnati al Dirigente apicale;
- capacità di valutazione del personale assegnato dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Per il personale non dirigenziale, la performance individuale viene determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
- contributo espresso in ambito di performance organizzativa, con riferimento al ruolo di ciascuno;
- risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;
- per le E.Q., capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Con le recenti modifiche normative viene rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della performance organizzativa ai sensi dell'art. 19 bis del D. lgs 150/2009 e s.m.i.

L'Organismo di valutazione definisce le modalità attraverso le quali i cittadini e gli utenti finali delle amministrazioni possono contribuire alla misurazione della performance organizzativa, anche esprimendo direttamente al Nucleo di Valutazione il proprio livello di soddisfazione per i servizi erogati.

Le segnalazioni devono essere trasmesse preferibilmente per via telematica.

Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Servizio per i controlli interni valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, inoltre, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del regolamento di organizzazione, propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti dell'Ente per l'attribuzione ai medesimi dei premi di risultato.

Le posizioni organizzative/alte professionalità sono state graduate e correlate a valori economici delle retribuzioni di posizioni, secondo il Regolamento CCNL 2016-2018 e s.m.i.

## SEGRETARIO GENERALE

Al Sindaco compete la misurazione della performance del Segretario Generale e viene resa in relazione alle seguenti attività e parametri:

| Elementi di valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |              | Punti assegnati  |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|------------------|-----------|
| Performance individuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |              | Max 50 punti     |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |              | <u>Attesi</u>    | Assegnati |
| <b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati -</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |              |                  |           |
| <b>OBIETTIVO 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PESO PONDERALE</b> | <b>PUNTI</b> | <b>10</b>        |           |
| <b>OBIETTIVO 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PESO PONDERALE</b> | <b>PUNTI</b> | <b>10</b>        |           |
| <b>OBIETTIVO 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PESO PONDERALE</b> | <b>PUNTI</b> | <b>15</b>        |           |
| <b>OBIETTIVO 4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PESO PONDERALE</b> | <b>PUNTI</b> | <b>15</b>        |           |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |              |                  |           |
| Competenze professionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |              | Max 30 punti     |           |
| <i>Funzioni di collaborazione - Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici</i>                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |              | <i>da 0 a 6</i>  |           |
| <i>Funzioni di assistenza giuridico amministrativa - Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate</i> |                       |              | <i>da 0 a 7</i>  |           |
| <i>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta - Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.</i>                                                                                                                                                             |                       |              | <i>da 0 a 5</i>  |           |
| <i>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi - Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento</i>                           |                       |              | <i>da 0 a 8</i>  |           |
| <i>Funzioni di rogito - Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |              | <i>da 0 a 4</i>  |           |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |              |                  |           |
| Performance organizzativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |              | Max 20 punti     |           |
| <b>Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato -DUP - PEG/PDO)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |              | <i>da 0 a 20</i> |           |
| <b>TOTALE Max 100 punti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |              |                  |           |

La retribuzione di risultato è determinata dal punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle attività svolte ed alle funzioni esercitate (punteggio massimo realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

punteggio / % della retribuzione di risultato erogabile

fino a 50 = 0

da 51 a 70 = 50%

da 71 a 80 = 80%

da 81 a 100 = 100%

**al seguente Link è consultabile il "REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE":**

[https://sora.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&\\_jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=false&\\_jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=8719846&\\_jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&\\_jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://sora.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=false&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=8719846&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&_jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

### **3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto**

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 Sora;
- 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 ed al Lavoro da remoto**

Il Comune di Sora 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 e per il Lavoro da remoto nel Comune di Sora**

#### **Quadro generale**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Tale modalità è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione in generale, e di questo Ente in particolare, nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Il Comune di Sora prima dell'emergenza sanitaria non ha fatto mai ricorso al lavoro agile. Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il periodo 2020-2022 l'Ente ha introdotto misure organizzative volte a consentire al lavoratore di rendere la propria prestazione lavorativa da remoto, con un'iniziale applicazione già nel periodo di lockdown.

Con il presente piano viene proposta un'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile permettendo, dopo la prima fase di applicazione durante l'emergenza sanitaria per il Covid-19, di attivare una nuova forma di svolgimento delle prestazioni lavorative con l'obiettivo di:

- diffondere una modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare un'organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e misurabili nel tempo;
- rafforzare le competenze di guida e coordinamento da parte dei Dirigenti e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze del lavoratore e migliorare il suo benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

#### **Trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento ed il livello retributivo del lavoratore e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.



### **Individuazione delle attività espletabili in smart working**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- d) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente;
- e) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:

- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata;
- predisposizione di atti amministrativi;
- attività proprie della posizione di lavoro ricoperta, che dovrà essere dettagliata in modo specifico nell'accordo individuale.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le seguenti attività:

- vigilanza urbana;
- notifiche
- servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio
- personale operaio;
- uscieri;
- servizi cimiteriali;
- interventi connessi a condizioni di emergenza, per le attività che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- personale addetto ad attività di sportello;
- supporto agli organi di governo per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

### **Modalità di accesso allo smart working**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve necessariamente ottenere l'autorizzazione da parte del Dirigente di riferimento il quale verifica che le attività cui lo stesso dipendente è adibito rientrino tra quelle non escluse dal presente piano e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza.

### **L'accordo individuale ed il progetto**

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:

- contenuto e durata del progetto;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- individuazione degli strumenti utilizzati;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
- giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- informativa sulla sicurezza;
- modalità di recesso;
- indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate

### **Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza, allegata al presente Piano, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Potranno essere individuate, di concerto con l'Amministrazione, anche eventuali posizioni di coworking la cui rispondenza alla normativa di sicurezza dovrà essere verificata dall'Ente.

E' necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi di lavoro agile al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al servizio personale dell'Ente per le necessarie denunce.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta al proprio Dirigente, il quale, valutatene la compatibilità, autorizza per

iscritto il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata ed autorizzata.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Le condizioni**

È consentito l'espletamento del lavoro agile per ciascun dipendente per un massimo di 3 giornate settimanali, non cumulabili, per i dipendenti che:

- si trovano in una situazione di disabilità fisica tale da rendere disagiata o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
- sono soggetti fragili ovvero hanno esigenze di cura per i familiari in situazione di grave handicap;
- si trovano ad una distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro superiore a 30 km;
- le lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione dei congedi parentali, per un periodo minimo di tre mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro.

In tutti gli altri casi è consentito per un massimo di quattro giornate al mese, non cumulabili.

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Dirigente del settore informatico;
- l'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Dirigente del settore informatico;
- non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile;
- l'amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto o in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria.
- eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. I danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
- la stipula dell'accordo individuale.

## **La scelta dei dipendenti**

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati da ciascun Dirigente, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- 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;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;

## **Le misure organizzative**

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Dirigente di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Dirigenti e Responsabili di Elevata Qualificazione, con i colleghi e con gli utenti.

Il Dirigente competente assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnate da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

## **L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di

contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 08.00 alle 14.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

- fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 14.30 – 17.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 14.30 alle 17.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

- fascia di disconnessione standard: 17.31 – 7.59. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il buono pasto non è dovuto. Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il dipendente è tenuto 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 la pausa è obbligatoria dopo 6 (sei) ore di lavoro.

## **I doveri**

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

## **La formazione**

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;

- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

## **Il monitoraggio**

Con cadenza mensile ogni Dirigente monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro agile. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

## **Le misure di sicurezza**

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali nonché contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

## Disposizione Finale

**Il presente Piano costituisce la fonte del “Nuovo Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile ed il Lavoro da Remoto – CCNL 2019 - 2021”, attualmente in fase di redazione e definizione.**

Infine, coerentemente con quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall’ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione con i valori di Baseline e di Target

Per favorire l’esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella individuazione degli indicatori da utilizzare e nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2025 – 2027.

Inoltre, coerentemente a quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall’ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione e i Trend al presente riscontrati in relazione ad ogni singolo Indicatore.

Per favorire l’esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2025 – 2027, quando cioè si disporrà con maggiore chiarezza di valori di Baseline rispetto ai quali operare il confronto temporale

| INDICATORE                                                                                                                                                         | Baseline | Trend                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile / regolamentazione del Lavoro Agile ai sensi degli artt. 64, 65, 66 e 67 del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021 |          |  |
| Unità in lavoro agile                                                                                                                                              |          |  |
| Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti                                                                                                         |          |  |
| % applicativi consultabili in lavoro agile                                                                                                                         |          |  |
| % banche dati consultabili in lavoro agile                                                                                                                         |          |  |
| Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo                                                                     |          |  |

### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione
- Formazione del personale.

#### 3.3.1 Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha avviato fin dal 2022 nuove procedure assunzionali per soddisfare le relative esigenze del territorio. La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026, ha, quindi, tenuto conto di tali indicazioni avviando un adeguamento della dotazione alle mutate esigenze organizzative.

L'evoluzione dei bisogni, anche in ordine alla gestione dei servizi, è accompagnata anche da una analisi delle risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze, oltre che una analisi dei fattori interni o esterni all'Ente anche rispetto alle variazioni del personale sotto il profilo dell'inquadramento.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario temperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo, oltre che procedere a introdurre nuovo personale per superare la criticità derivanti dai pensionamenti già registrati e di quelli prossimi.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione verso specifici ambiti, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati. Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti,



dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza e della protezione civile, e guideranno le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura, nell'area della Polizia Locale e della sicurezza della città. A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Sora ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'ente.

Il fabbisogno di personale 2025-2027, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi dieci anni ed a quella che subirà ancora.

Il Piano dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. è confluito nel Piano Integrato di attività ed organizzazione introdotto con l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113).

Pertanto, in attuazione del dettato normativo di cui sopra, in questa sotto-sezione, viene presentato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale dirigente e non dirigente per il triennio 2025– 2027. Con questo atto di pianificazione l'Amministrazione Comunale intende determinare il numero di unità di personale dirigente e non dirigente che è necessario acquisire (ovvero il numero di posti che è necessario coprire) per assicurare l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali, in coerenza con la vigente normativa in materia di capacità assunzionale e compatibilmente con gli equilibri finanziari dell'Ente.

### **Quadro normativo di riferimento**

La pianificazione triennale del fabbisogno di personale va innanzitutto collocata all'interno del quadro normativo di riferimento che, attualmente, è costituito principalmente dalle norme di seguito richiamate. L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113) e ss.mm.ii, ha introdotto l'obbligo per gli Enti Locali con più di 50 dipendenti di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (ovvero entro 30 giorni dal termine fissato per l'approvazione del Bilancio di Previsione) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Molti atti di programmazione generale, precedentemente adottati singolarmente, fra i quali, come sopra accennato, anche il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 risultano ormai assorbiti all'interno del PIAO.

In particolare, sono assorbiti dal PIAO, e non abrogati, gli adempimenti relativi al Piano dei fabbisogni precedentemente disciplinati:

- dall'art. 89 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267 che dispone che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- dall'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che dispone che "gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale";
- dagli artt. 6 e 6 ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato e integrato dall'art. 4 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che vincolano l'assetto organizzativo di ogni Ente, sotto il profilo della dotazione di personale, non più ad una dotazione organica ottimale prefissata, cosiddetta dotazione teorica, condizionante le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, ma al concetto di "pianificazione triennale dei fabbisogni". Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 sopra richiamato, infatti, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le pubbliche amministrazioni approvano, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, il suddetto "Piano triennale dei fabbisogni", in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché in armonia con le linee di indirizzo di cui al comma 6 ter, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali, ove prevista nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Nell'ambito del suddetto "Piano dei fabbisogni" le pubbliche amministrazioni:

- indicano la consistenza della dotazione organica, e la sua eventuale rimodulazione, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria di tale eventuale rimodulazione;
- indicano le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio, nonché sulla base di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, la cui somma non può in ogni caso essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;
- assicurano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso l'attuazione coordinata di processi di mobilità e di reclutamento di personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette, di cui alla legge n. 68/1999.

Il Piano Triennale va inoltre definito nel rispetto delle seguenti prescrizioni normative:

- il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione - approvato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute dell'8/5/2018, con il quale sono state adottate le "linee di indirizzo" di cui al succitato art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche). Secondo quanto precisato nelle richiamate "Linee di indirizzo", il valore finanziario dei fabbisogni programmati deve essere contenuto entro il limite della "spesa potenziale massima" che - per gli Enti Locali - va determinata, in particolare, con riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 557 quater, della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. - introdotto dall'art. 3, comma 5bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (media della spesa per il personale sostenuta nel triennio 2011-2013);
- l'art. 1 - commi 557, 557-bis, 557-quater - della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss.mm. e ii. che fissa i principi ed i vincoli in materia di contenimento della spesa per il personale ai quali devono attenersi i Comuni (e, come già precisato, definisce, con il comma 557-quater, il limite della spesa potenziale massima per il personale di cui alle succitate "linee di indirizzo");
- l'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta nuove disposizioni in materia di assunzione di personale basate sul principio della sostenibilità finanziaria;
- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, concernente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con il quale sono stati individuati, in attuazione delle disposizioni di cui al richiamato art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione e sono state altresì individuate le percentuali massime annuali di

incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Dette percentuali risultano determinate fino al 2024. Gli indirizzi applicativi del succitato decreto sono contenuti nella Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020;

- l'art. 57, comma 3-septies, del DL. 104/2020, convertito in legge n. 126/2020 – richiamato fra l'altro dall'art. 1, comma 801 della legge n. 178/2020 – che introduce una deroga al regime di calcolo delle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, comma 2, del succitato D.L. 34/2019 – disponendo che “le spese di personale riferite alle assunzioni.....finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 ..... per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;
- sussiste, infine, un limite finanziario per le assunzioni a tempo determinato contenuto nell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e ss.mm. e ii., in applicazione del quale i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente considerati, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009, come eventualmente rideterminato in applicazione dell'art. 1 comma 228 ter, della legge n. 208/2015 (assunzioni straordinarie nel settore educativo e scolastico). Sono escluse dal computo le spese di personale finanziate con risorse esterne (fondi europei, statali, regionali) e quelle sostenute per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
- in data 14 Settembre 2022 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni professionali da parte delle PA” emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022, in attuazione l'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato «Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale» e l'art. 6-ter, rubricato Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale- le fonti normative sul collocamento obbligatorio (L. n. 407/1998 e art. 3, comma 1 della L. n. 68/1999) e la Deliberazione n.143/2012/PAR del 27/05/2013 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto con la quale si chiarisce che “le spese sostenute dall'Ente Locale per il personale appartenente alle c.d. categorie protette vanno escluse dal computo della spesa di personale, ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa in vigore solo in riferimento al personale assunto nell'ambito della percentuale d'obbligo o quota di riserva, stabilita dal legislatore in funzione del numero dei dipendenti dell'ente precedente...” e rilevato che nel suddetto parere si parla di categorie protette facendo riferimento ai disabili di cui alla L.68/1999;
- la quota di collocamento obbligatorio dei disabili (ex art.3 c.1 L.68/99) è pari al 7% della base di computo a cui si aggiunge la quota di collocamento obbligatorio delle categorie protette (ex art.18 c.2 L. 68/99), pari all'1% della medesima base di computo;
- nell'ultimo prospetto informativo trasmesso al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativo al 31/12/2024 con prot. 00000181 del 9/01/2025 la quota di collocamento ex art.3 c.1 L.68/99 è pari a n. 7 e la quota di collocamento ex art.18 c.2 L. 68/99 è pari a n.1 unità, per complessive n.8 unità;
- l'Ente rispetta le percentuali relative al collocamento obbligatorio delle categorie protette in quanto risultano alla data dell'ultima rilevazione in servizio n.8 dipendenti assunti con le suddette normative (n.7 disabili, n.1 categorie protette);
- il CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 che all'art.13, commi da 6 a 8, disciplina le progressioni fra le aree in deroga al possesso del titolo di studio, come segue:

*“6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può*

*aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.*

*7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:*

*a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;*

*b) titolo di studio;*

*c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.*

*8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL."*

- Il limite di spesa dei citati reclutamenti è pari ad € 16.572,99 derivanti dallo 0,55 del monte salari del 2018; le procedure dovranno essere attuate entro il 31 dicembre 2025, sulla base delle esigenze di fabbisogno rilevate nelle varie aree;
- l'art. 8 del D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023, rubricato "Misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR e dei soggetti attuatori" che dispone al comma 1:

*"Al fine di consentire agli enti locali di fronteggiare le esigenze connesse ai complessivi adempimenti riferiti al PNRR e, in particolare, di garantire l'attuazione delle procedure di gestione, erogazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle risorse del medesimo Piano ad essi assegnati, fino al 31 dicembre 2026, la percentuale di cui all'articolo 110, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è elevata al 50 per cento, limitatamente agli enti locali incaricati dell'attuazione di interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR"*

- si richiama quanto stabilito dal Decreto Milleproroghe 2025, decreto -legge 27 dicembre 2024 n. 202 recante "Disposizioni Urgenti in materia di termini normativi", convertito in legge n. 15/2025 che all'art. 1 comma 10 bis stabilisce il termine per bandire i concorsi senza necessità di esperire preventivamente le procedure di mobilità volontaria per l'anno 2025. Pertanto, risulta prorogato all'anno 2026 l'obbligo di destinare alla mobilità almeno il 15% degli spazi assunzionali, circostanza di cui questo Ente intende avvalersi per l'anno 2025 stante la maggiore snellezza e rapidità delle procedure necessarie ad assicurare la copertura dei posti vacanti senza ricorso alla mobilità volontaria;

Inoltre:

- ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 prima di disporre nuove assunzioni occorre procedere alla verifica relativa ad eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero di personale e alla conseguente eventuale rideterminazione della dotazione organica;
- l'Ente non può procedere a nuove assunzioni se non ha approvato il PIAO entro il termine fissato, considerato anche che questo nuovo strumento di pianificazione integra al suo interno, oltre al Piano Triennale dei Fabbisogni:
  - a) il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
  - b) Il Piano delle azioni positive o pari opportunità di cui all'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il divieto di assumere in caso di mancata approvazione della pianificazione triennale del fabbisogno di personale, tuttavia, riguarda solo le assunzioni comprese nel triennio di riferimento del nuovo piano e non si

estende a quelle disposte o autorizzate per il primo anno del triennio precedente, ove siano stati assolti correttamente tutti i correlati adempimenti previsti dalla legge (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche – paragrafo 2.3, di cui al succitato DM 8/5/2018).

Il quadro normativo sopra sommariamente riepilogato si completa con gli ulteriori obblighi contenuti in altre norme, il cui mancato rispetto comporta il divieto di procedere a nuove assunzioni:

1) Secondo quanto disposto dall'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, per procedere a nuove assunzioni l'Ente deve aver rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e deve avere altresì trasmesso, entro le scadenze previste, i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP);

2) Occorre altresì essere in regola con la certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica (art. 9 DL 29 novembre 2008, n. 185).

### CAPACITA' ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI SORA

Ai fini del calcolo della capacità assunzionale le indicazioni contenute nell'art.33, comma 2, del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, prevedono la determinazione di un valore soglia ai sensi dell'art.4 del citato DPCM dato da una soglia per gli enti virtuosi determinata in base alla popolazione residente (Tabella 1). Alle regole attuali, nel 2025 la soglia di riferimento è determinata esclusivamente dall'Art. 4 Tabella 1 del citato DPCM che nel caso del Comune di Sora è la seguente:

|                                           |               |
|-------------------------------------------|---------------|
| Popolazione<br>(dato ISTAT al 30.11.2024) | <b>24.733</b> |
| Fascia di riferimento                     | <b>F</b>      |
| Valore 1 <sup>a</sup> soglia - VF         | <b>27%</b>    |

I dati del rendiconto 2023 (DCC n. 18 del 20/05/2024) consentono di quantificare ed individuare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, coerentemente con il DM del 17/03/2020, per l'attivazione di specifiche misure di reclutamento indicate nel medesimo decreto, come di seguito dettagliato:

| SPESE DI PERSONALE 2023                              |                     | Cod. Piano dei conti integrato |
|------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Redditi da lavoro dipendente                         | 4.167.621,82        | U.1.01.00.00.000               |
| Spesa arretrati contrattuali (da sottrarre dal 2022) |                     |                                |
| Incentivi funzioni tecniche (da sottrarre)           |                     |                                |
| Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)   |                     | U.1.09.01.00.000               |
| Somministrazione                                     |                     | U.1.03.02.12.001               |
| Quota LSU in carico all'ente                         |                     | U.1.03.02.12.002               |
| Collaborazioni coordinate e a progetto               |                     | U.1.03.02.12.003               |
| Altre forme di lavoro flessibile                     |                     | U.1.03.02.12.999               |
|                                                      | <b>4.167.621,82</b> |                                |

La media delle Entrate correnti nel triennio dell'ultimo conto consuntivo approvato, al netto del FCDE del bilancio di previsione corrispondente all'ultimo conto consuntivo approvato è il seguente:

| ENTRATE CORRENTI             |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Entrate rendiconto anno 2023 | 22.594.313,92        |
| Entrate rendiconto anno 2022 | 22.006.377,23        |
| Entrate rendiconto anno 2021 | 21.749.906,66        |
| Media                        | <b>22.116.865,94</b> |
| FCDE assestato 2023          | <b>3.554.820,18</b>  |
| ENTRATE DA CONSIDERARE       | <b>18.562.045,76</b> |

La percentuale, pertanto, rinveniente dal rapporto della spesa del personale e le entrate da considerare è pari

|                                 |               |        |
|---------------------------------|---------------|--------|
| Spesa personale Consuntivo 2023 | 4.167.621,82  | 22,45% |
| Entrate da considerare          | 18.562.045,76 |        |

Che consente di calcolare per il 2025/2027 esclusivamente il valore di cui alla Tabella 1 del citato DPCM, pari al 27%:

|                                 |              |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|
| Spesa personale Consuntivo 2023 | 4.167.621,82 | $Cons.vo * \frac{VF}{Rapporto}$ | 5.012.284,59 |
| Valore 1° soglia – VF           | 27%          |                                 |              |
| Rapporto                        | 22,45%       |                                 |              |

DOTAZIONE ORGANICA TEORICA E PERSONALE PRESENTE

L’ultima dotazione organica approvata prima del decreto Madia 08/05/2018 dalla Giunta comunale è la n. 366 del 29.12.2016.

La stessa come integrata e modificata a seguito della programmazione del personale successivamente approvata da ultimo con il PIAO 2024/2026 e modificata dalla presente risulta la seguente al 31/12/2024. Quindi con riferimento alle aree professionali così come definite dal CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022, si rappresenta la **DOTAZIONE ORGANICA TEORICA AL 31/12/2024**:

| AREA                         | TOTALE UNITA' PREVISTE | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | TOTALE | POSTI OCCUPATI | POSTI VACANTI PART TIME | POSTI VACANTI TEMPO PIENO | TOTALE POSTI VACANTI |
|------------------------------|------------------------|-------------|----------------|--------|----------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|
| DIRIGENTI                    | 6                      | 6           | 0              | 6      | 3              | 0                       | 3                         | 3                    |
| FUNZIONARI ED E.Q.           | 17                     | 17          | 0              | 17     | 14             | 0                       | 3                         | 3                    |
| ISTRUTTORI                   | 51                     | 42          | 6              | 48     | 47             | 0                       | 4                         | 4                    |
| OPERATORI ESPERTI            | 25                     | 12          | 13             | 25     | 24             | 0                       | 1                         | 1                    |
| OPERATORI                    | 21                     | 19          | 2              | 21     | 21             | 0                       | 0                         | 0                    |
| TOTALE GENERALE              | 120                    | 96          | 21             | 117    | 109            | 0                       | 11                        | 11                   |
| TOTALE PERSONALE EQUIVALENTE | 112,92                 | 96          | 16,92          |        |                |                         |                           |                      |

Il valore finanziario massimo della dotazione organica teorica è stato calcolato sulla base dei seguenti valori contrattuali previsti dal CCNL 2019-2021 Area Funzioni Locali del 16/11/2022, per il personale dei livelli, e dal CCNL 2019-2021Area Funzioni Locali del 16/07/2024, per il personale dirigente, sulla base dei seguenti valori:

| Tabella importi contrattuali |           |                       |           |        |
|------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|--------|
| Area                         | 12 mens.  | 13 <sup>a</sup> mens. | TOTALE    | IVC    |
| Dirigenti                    | 43.399,17 | 3.616,60              | 47.015,77 | 383,39 |
| Funzionari e EQ              | 23.212,35 | 1.934,36              | 25.146,71 | 205,04 |
| Istruttori                   | 21.392,87 | 1.782,74              | 23.175,61 | 189,01 |
| Operatori esp.               | 19.034,51 | 1.586,21              | 20.620,72 | 168,14 |
| Operatori                    | 18.283,31 | 1.523,61              | 19.806,92 | 161,52 |

Sulla base dei citati valori è possibile verificare la SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA AL 31/12/2024 ovvero il valore massimo di un eventuale occupazione di tutto il personale nella dotazione organica teorica, secondo la tabella seguente:

| AREA               | TEMPO PIENO | EQUIV. IN TEMPO PIENO | TOTALE EQUIV. | IVC       | SPESA ANNUA  | DIFFERENZIALI | CONTRIBUTI | IRAP       | PREMIO INAIL (ES.1%) | SPESA TOTALE |
|--------------------|-------------|-----------------------|---------------|-----------|--------------|---------------|------------|------------|----------------------|--------------|
| DIRIGENTI          | 6           | -                     | 6,00          | 2.300,34  | 282.094,62   | -             | 75.262,84  | 23.978,04  | 2.820,95             | 386.456,79   |
| FUNZIONARI ED E.Q. | 17          | -                     | 17,00         | 3.485,68  | 427.494,07   | 2.000,00      | 114.055,42 | 36.337,00  | 4.274,94             | 587.647,10   |
| ISTRUTTORI         | 42          | 4,67                  | 46,67         | 8.821,10  | 1.081.605,72 | 4.000,00      | 288.572,41 | 91.936,49  | 10.816,06            | 1.485.751,76 |
| OPERATORI ESPERTI  | 12          | 10,75                 | 22,75         | 3.825,19  | 469.121,38   | 3.000,00      | 125.161,58 | 39.875,32  | 4.691,21             | 645.674,68   |
| OPERATORI          | 19          | 1,50                  | 20,50         | 3.311,16  | 406.041,86   | 3.000,00      | 108.331,97 | 34.513,56  | 4.060,42             | 559.258,96   |
| TOTALE GENERALE    | 96          | 16,92                 | 112,92        | 21.743,46 | 2.666.357,65 | 12.000,00     | 711.384,22 | 226.640,40 | 26.663,58            | 3.664.789,31 |

### Verifica dei limiti di spesa

Al fine della verifica del limite delle assunzioni è necessario integrare il valore finanziario della dotazione finanziaria teorica con:

- il personale a tempo determinato e flessibile ai sensi dell'art.9, comma 28, D.L. 78/2010, anche al fine della verifica del rispetto della normativa;
- con la retribuzione del segretario comunale;
- con il salario accessorio complessivo (fondi, posizioni organizzative, straordinario)
- con le altre componenti di spesa (assegni familiari, buoni pasto ecc.). La tabella che segue mostra le spese complessive sostenute dall'ente anche ai fini del limite di cui all'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010:

| Limite di spesa ai sensi dell'art.9, comma 28, D.L. 78/2010 (lavoro flessibile) |                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| TIPOLOGIA                                                                       | Spesa Anno 2009   | Spesa Anno 2025  |
| Rapporti a tempo determinato ex art. 90 TUEL                                    | 171.299,32        | 73.664,45        |
| Rapporti a tempo determinato ex art. 92 TUEL                                    | -                 | -                |
| Contratti di collaborazione coord. e continuativa                               | -                 | -                |
| Personale in comando + personale ex art. 1 c. 557 L.311/2004                    | -                 | 20.095,73        |
| Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio                                  | -                 | -                |
| <b>TOTALE</b>                                                                   | <b>171.299,32</b> | <b>93.760,19</b> |
|                                                                                 |                   | <b>54,73%</b>    |

Nell'anno 2025 la spesa del personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL risulta incrementata rispetto al 2024, passando da € 39.214,62 ad € 73.664,45 rispettando il tetto di spesa del 2009. Detto incremento di spesa è giustificato dall'assunzione di una unità da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione che assurga alle funzioni di Capo di Gabinetto, resosi necessario per il coordinamento delle attività di diretta collaborazione degli Enti di Governo.

A detta assunzione deve essere aggiunta quella di n. 1 Funzionario part-time a 12 ore settimanali, da assumere secondo la normativa che disciplina il c.d. scavalco in eccedenza, che trova la propria disciplina, originariamente, nell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004, modificato dal D.L. 44/2023, art. 3 comma 6 bis convertito in legge n. 74/2023 e successivamente dal D.L. n. 75/2023 art. 28 ter convertito in legge n. 112/2023 che ha esteso ai comuni con popolazione sino a 25. 000 abitanti la possibilità di ricorrere all'istituto innanzi menzionato. Il suddetto dipendente sarà utilizzato per il supporto all'Ufficio Tecnico dell'Ente per il potenziamento delle attività istruttorie connesse allo svolgimento delle procedure di gara. L'importo annuale comprensivo di oneri riflessi trova capienza negli importi di spesa per lavoro flessibile del 2009. Al contempo si precisa che detta assunzione verrà effettuata esclusivamente per l'anno 2025 ovvero da maggio a dicembre 2025 per fronteggiare le maggiori esigenze connesse al PNRR che assorbono la maggior parte del personale in servizio.

## Altre spese

La tabella che segue mostra le altre spese da aggiungere ai fini della verifica degli importi totali da verificare ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge finanziaria 2007, ossia del non superamento della media 2011-2013.

| TIPOLOGIA                                                                                                    | IMPORTO           | CONTRIBUTI        | IRAP             | PREMIO INAIL (ES.1,06%) | SPESA TOTALE      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------------|-------------------|
| Fondo dirigenti                                                                                              | 145.145,20        | 38.724,74         | 12.337,34        | 1.451,45                | 197.658,74        |
| Fondo dipendenti                                                                                             | 521.734,35        | 139.198,73        | 44.347,42        | 5.217,34                | 710.497,84        |
| P.O. e A.P. a bilancio                                                                                       | 0,00              | 0,00              | 0,00             | 0,00                    | 0,00              |
| Straordinario                                                                                                | 35.741,10         | 8.506,38          | 3.037,99         | 357,41                  | 47.642,89         |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                | <b>702.620,65</b> | <b>186.429,85</b> | <b>59.722,76</b> | <b>7.026,21</b>         | <b>955.799,46</b> |
| Lavoro flessibile e altre (somministrazione, lavoro occasionale, buoni pasto, assegni nucleo familiare ecc.) |                   |                   |                  |                         | 55.000,00         |
| Segretario Generale (Tabellare + posizione)                                                                  | 84.738,85         | 22.608,33         | 7.202,80         | 847,39                  | 115.397,37        |
| <b>TOTALE spesa Segretario e altre spese</b>                                                                 |                   |                   |                  |                         | <b>170.397,37</b> |

## VERIFICA DI CONTROLLO CON SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013

|                                                             |                     |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA                            | 3.664.789,31        |
| SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - LIMITE MAX CONSENTITO | 171.299,32          |
| FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO                       | 955.799,46          |
| SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE ED ALTRE SPESE                | 170.397,37          |
| <b>TOTALE</b>                                               | <b>4.962.285,46</b> |
| SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006             | 488.755,74          |
| <b>TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)</b>                         | <b>4.473.529,71</b> |
| <b>SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)</b>                  | <b>4.496.547,28</b> |

(A-B)<0 - **23.017,57**

Il totale della spesa della dotazione organica teorica risulta inferiore al valore della spesa media sostenuta nel 2011-2023, con la conseguenza che la spesa della dotazione organica teorica rispetta il limite previsto dall'art.1 comma 557, della legge 296/2006.

## Programmazione assunzionale 2025-2027

La programmazione del personale tiene conto del personale occupato al 31/12/2024 e di quello che si prevede certamente cessato nell'anno in corso (2025) e delle possibili assunzioni a tempo indeterminato e determinato, anche sulla base dei limiti previsti dal D.L. 34/2019 sulla sostenibilità finanziaria delle assunzioni e dell'asseverazione da parte dei revisori dei conti in termini prospettici posti dai limiti del bilancio di previsione 2025-2027.

## Spesa personale occupato

| AREA                   | TEMPO PIENO | EQUIV. IN TEMPO PIENO | TOTALE EQUIV. | IVC              | SPESA ANNUA         | DIFFERENZIALI    | CONTRIBUTI        | IRAP              | PREMIO INAIL (ES.1%) | SPESA TOTALE        |
|------------------------|-------------|-----------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------|-------------------|-------------------|----------------------|---------------------|
| DIRIGENTI              | 3           | -                     | 3,00          | 1.150,17         | 141.047,31          | -                | 37.631,42         | 11.989,02         | 1.410,47             | 193.228,40          |
| FUNZIONARI ED E.Q.     | 14          | -                     | 14,00         | 2.870,56         | 352.053,94          | 2.000,00         | 93.927,99         | 29.924,58         | 3.520,54             | 484.297,62          |
| ISTRUTTORI             | 42          | 4,67                  | 46,67         | 8.821,10         | 1.081.605,72        | 4.000,00         | 288.572,41        | 91.936,49         | 10.816,06            | 1.485.751,76        |
| OPERATORI ESPERTI      | 12          | 10,75                 | 22,75         | 3.825,19         | 469.121,38          | 3.000,00         | 125.161,58        | 39.875,32         | 4.691,21             | 645.674,68          |
| OPERATORI              | 19          | 1,50                  | 20,50         | 3.311,16         | 406.041,86          | 3.000,00         | 108.331,97        | 34.513,56         | 4.060,42             | 559.258,96          |
| <b>TOTALE GENERALE</b> | <b>90</b>   | <b>16,92</b>          | <b>106,92</b> | <b>19.978,17</b> | <b>2.449.870,21</b> | <b>12.000,00</b> | <b>653.625,37</b> | <b>208.238,97</b> | <b>24.498,70</b>     | <b>3.368.211,42</b> |



## Personale a tempo indeterminato da assumere nel 2025

| AREA                                            | TEMPO PIENO | TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO | TOTALE EQUIVALENTE | SPESA QUOTA 2025 (7 mesi) | SPESA TOTALE      | MODALITA' DI RECLUTAMENTO                               |
|-------------------------------------------------|-------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|
| Dirigenti (di cui n. 1 art. 110*)               | 2           | 0                          | 2                  | 75.144,38                 | 128.818,93        | Mobilità/scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale |
| Funzionari e EQ                                 | 0           | 0                          | 0                  | -                         | -                 |                                                         |
| Istruttori                                      | 2           | 0                          | 2                  | 37.041,15                 | 63.499,11         | Mobilità/scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale |
| Operatori esperti                               | 1           | 0                          | 1                  | 16.478,84                 | 28.249,44         | Mobilità/scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale |
| Aumento a 36 ore n. 4 Istruttori amministrativi |             |                            |                    | 18.520,57                 | 31.749,56         | Avviso riservato al personale interno                   |
| Aumento a 36 ore per n. 10 Operatori esperti    |             |                            |                    | 26.091,49                 | 44.728,27         | Avviso riservato al personale interno                   |
| <b>TOTALI</b>                                   | <b>5</b>    | <b>0</b>                   | <b>5</b>           | <b>173.276,43</b>         | <b>297.045,31</b> |                                                         |

\*L'assunzione di n. 1 Dirigente a tempo pieno ed indeterminato si rende necessaria per la copertura del posto di Comandante della Polizia Locale resosi vacante a seguito della cessazione del precedente Comandante, avvenuta il 30/12/2024, mentre l'assunzione dell'ulteriore dirigente a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000, consentita dalla deroga disposta dall'art. 8, c. 1, D.L. n. 13/2023, risulta necessaria per la copertura del Settore Commercio, Attività Produttive, SUAP, Innovazione Tecnologica, Digitalizzazione, Urp, Sportello Europa, Gestione Patrimonio, Ambiente e T.P.L. sino al 31/12/2026. Si precisa che entrambe le assunzioni saranno effettuate a decorrere dal mese di luglio 2025; detto termine è dettato dai tempi procedurali per la conclusione delle procedure concorsuali sia per il reperimento del Comandante della Polizia locale sia per il reperimento del Dirigente da assumere ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000. In quest'ultimo caso si dovrà procedere alla modifica della macro-struttura organizzativa dell'Ente necessaria per il potenziamento dei servizi e la razionalizzazione delle risorse, tenuto conto che ad oggi il Settore Lavori Pubblici, Valorizzazione del Territorio, Urbanistica, Condoni, PNRR risulta vacante ed assegnato ad interim ad altro Dirigente. Detta circostanza richiede la menzionata modifica organizzativa per fronteggiare al meglio le esigenze connesse all'attuazione degli interventi PNRR, garantendo continuità amministrativa e determinando al contempo la cessazione dell'incarico dirigenziale ad interim non più compatibile con le maggiori incombenze legate all'attuazione delle opere oggetto di finanziamento PNRR. Inoltre si prevede la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno del personale inquadrato nell'area degli operatori esperti ai sensi dell'art. 54 comma 14 del CCNL 21/05/2018 che prevede che: "I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

L'aumento delle ore si rende necessario al personale in servizio al fine di potenziare le attività degli uffici nell'ottica di efficientamento delle risorse procedendo anche al reperimento di n. 1 unità lavorativa avente il profilo di operatore esperto da adibire ad attività manutentive specializzate in considerazione del pensionamento del personale finora adibito a dette specifiche attività.

Da ultimo la conversione a tempo pieno del personale appartenente all'area degli Istruttori risulta necessaria in virtù dell'art. 54 comma 14 del CCNL 21/05/2018 e sempre per la necessità di rendere più efficiente la macchina amministrativa e per consentire il pieno potenziamento dei servizi dell'Ente con l'assunzione di n. 2 unità dall'esterno. Anche in questo caso le descritte procedure assunzionali ed aumento delle ore al personale part-time interessato non potrà avvenire prime del mese di luglio 2025, termine che si rende necessario per consentire l'espletamento dell'iter procedurale.

### Procedure in corso già programmate nel 2024

N. 3 unità Area Funzionari ed E.Q. - profilo tecnico a tempo pieno. Anche in questo caso, dette assunzioni non potranno essere effettuate prime del mese di luglio 2025 in quanto risultano ancora in essere le procedure concorsuali. Le spese relative a detto personale sono considerate nella voce Personale occupato nella tabella finale di verifica dei limiti economici.

### Personale cessato 2025

| AREA            | TEMPO PIENO | TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO | TOTALE EQUIV. | SPESA TOTALE A REGIME | SPESA TOTALE 2025 |
|-----------------|-------------|----------------------------|---------------|-----------------------|-------------------|
| Dirigenti       |             |                            |               |                       |                   |
| Funzionari e EQ |             |                            |               |                       |                   |
| Istruttori      |             |                            |               |                       |                   |
| Operatori esp.  | 0           | 2,34                       | 2,34          | 66.103,68             | 23.879,66         |
| Operatori       | 4           | 0                          | 4             | 108.538,33            | 48.221,77         |
| <b>TOTALI</b>   | <b>4</b>    | <b>2,34</b>                | <b>6,34</b>   | <b>174.642,02</b>     | <b>72.101,43</b>  |

### Personale a tempo indeterminato da assumere nel 2026

| AREA              | TEMPO PIENO | TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO | TOTALE EQUIVALENTE | SPESA QUOTA 2026 | SPESA TOTALE     | MODALITA' DI RECLUTAMENTO                               |
|-------------------|-------------|----------------------------|--------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------|
| Dirigenti         | 0           | 0                          | 0                  | -                | -                |                                                         |
| Funzionari e EQ   | 0           | 0                          | 0                  | -                | -                |                                                         |
| Istruttori        | 1           | 0                          | 1                  | 31.749,56        | 31.749,56        | Mobilità/scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale |
| Operatori esperti | 2           | 0                          | 2                  | 56.498,87        | 56.498,87        | Mobilità/scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale |
| Operatori         | 0           | 0                          | 0                  | -                | -                |                                                         |
| <b>TOTALI</b>     | <b>3</b>    | <b>0</b>                   | <b>3</b>           | <b>88.248,43</b> | <b>88.248,43</b> |                                                         |

### Personale cessato 2026

| AREA            | TEMPO PIENO | TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO | TOTALE EQUIV. | SPESA TOTALE A REGIME | SPESA TOTALE 2026 |
|-----------------|-------------|----------------------------|---------------|-----------------------|-------------------|
| Dirigenti       |             |                            |               |                       |                   |
| Funzionari e EQ | 2           | 0                          | 2             | 68.899,66             | 70.392,79         |
| Istruttori      | 2           | 0                          | 2             | 63.499,11             | 75.980,60         |
| Operatori esp.  | 4           | 0,75                       | 4,75          | 134.184,82            | 66.332,80         |
| Operatori       |             |                            |               |                       |                   |
| <b>TOTALI</b>   | <b>8</b>    | <b>0,75</b>                | <b>8,75</b>   | <b>266.583,59</b>     | <b>212.706,18</b> |

### Personale a tempo indeterminato da assumere nel 2027

| AREA              | TEMPO PIENO | TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO | TOTALE EQUIVALENTE | SPESA QUOTA 2027 | SPESA TOTALE     | MODALITA' DI RECLUTAMENTO                               |
|-------------------|-------------|----------------------------|--------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------|
| Dirigenti         | 1           | 0                          | 1                  | 64.409,47        | 64.409,47        | Mobilità/scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale |
| Funzionari e EQ   | 0           | 0                          | 0                  | -                | -                |                                                         |
| Istruttori        | 0           | 0                          | 0                  | -                | -                |                                                         |
| Operatori esperti | 0           | 0                          | 0                  | -                | -                |                                                         |
| Operatori         | 0           | 0                          | 0                  | -                | -                |                                                         |
| <b>TOTALI</b>     | <b>1</b>    | <b>0</b>                   | <b>1</b>           | <b>64.409,47</b> | <b>64.409,47</b> |                                                         |

#### Personale cessato 2027

| AREA                    | TEMPO PIENO | TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO | TOTALE EQUIV. | SPESA TOTALE A REGIME | SPESA TOTALE 2027 |
|-------------------------|-------------|----------------------------|---------------|-----------------------|-------------------|
| Dirigenti (ex art. 110) | 1           | 0                          | 1             | 64.409,47             | 64.409,47         |
| Funzionari e EQ         |             |                            |               |                       |                   |
| Istruttori              | 1           | 0                          | 1             | 31.749,56             | 21.937,24         |
| Operatori esp.          | 1           | 0                          | 1             | 28.249,44             | 27.868,44         |
| Operatori               | 2           | 0                          | 2             | 54.282,41             | 44.226,44         |
| <b>TOTALI</b>           | <b>5</b>    | <b>0</b>                   | <b>5</b>      | <b>178.690,87</b>     | <b>158.441,58</b> |

Verifica limiti di cui all'art.9, comma 28, del D.L. 78/2010

#### Personale a tempo determinato da assumere 2025 - 2026 - 2027

| TIPOLOGIA                                         | Spesa Anno 2009   | Spesa Anno 2025  | Spesa Anno 2026  | Spesa Anno 2027  |
|---------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|
| Rapporti a tempo determinato ex art. 90 TUEL      | 171.299,32        | 73.664,45        | 52.498,08        | 52.498,08        |
| Rapporti a tempo determinato ex art. 92 TUEL      | -                 | -                | -                | -                |
| Contratti di collaborazione coord. e continuativa | -                 | -                | -                | -                |
| Personale in comando                              | -                 | 20.095,73        | -                | -                |
| Somministrazione di lavoro e lavoro accessorio    | -                 | -                | -                | -                |
| <b>TOTALE</b>                                     | <b>171.299,32</b> | <b>93.760,19</b> | <b>52.498,08</b> | <b>52.498,08</b> |
|                                                   |                   | 54,73%           | 30,65%           | 30,65%           |

#### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2025-2027 - LIMITI ECONOMICI

|                                                                             | Anno 2025           | Anno 2026           | Anno 2027           |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spesa personale occupato (compreso dirigenti art. 110 c.1 DLgs 267/2000)    | 3.428.498,62        | 3.593.964,20        | 3.415.629,04        |
| Assunzioni programmate per anno                                             | 173.276,43          | 88.248,43           | 64.409,47           |
| Cessazioni per anno                                                         | 72.101,43           | 212.706,18          | 158.441,58          |
| Personale a tempo determinato (compreso art. 90, art.1, c. 557 L. 311/2004) | 93.760,19           | 52.498,08           | 52.498,08           |
| Fondi e salario accessorio a bilancio                                       | 955.799,46          | 955.799,46          | 955.799,46          |
| Accantonamento rinnovo Dirigenti e Segretario CCNL 2022-2024                |                     |                     |                     |
| Progressioni Verticali                                                      | 16.572,99           | 30.000,00           | 30.000,00           |
| Accantonamento rinnovo contrattuale 2022-2024                               | 70.000,00           | 70.000,00           | 70.000,00           |
| Fondo Pluriennale Vincolato                                                 | 0                   | 0                   | 0                   |
| Personale monetizzato da Regione e Stato                                    | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| Spesa del Segretario comunale e altre spese                                 | 170.397,37          | 170.397,37          | 170.397,37          |
| <b>TOTALE</b>                                                               | <b>4.836.203,63</b> | <b>4.748.201,36</b> | <b>4.600.291,83</b> |
| SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006                             | 488.755,74          | 488.755,74          | 488.755,74          |

|                               |              |              |              |
|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE | 4.347.447,88 | 4.259.445,61 | 4.111.536,09 |
|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|

|                       |              |              |              |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|
| Spesa media 2011-2013 | 4.496.547,28 | 4.496.547,28 | 4.496.547,28 |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|

| Verifica previsioni di bilancio | 2025                | 2026                | 2027                |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Personale titolo I              | 5.024.398,85        | 5.020.446,90        | 5.020.446,90        |
| IRAP                            | 348.066,50          | 348.066,50          | 348.066,50          |
|                                 | <b>5.372.465,35</b> | <b>5.368.513,40</b> | <b>5.368.513,40</b> |

### Procedura di progressioni tra aree anno 2025

Nell'anno 2025 saranno effettuate le procedure di progressione verticale nel limite dello 0,55% del monte salari 2018 il cui importo permette di effettuare progressioni verticali per euro 16.572,99, senza necessità di accesso dall'esterno (vedi parere dell'ARAN CFL 209) entro il 31/12/2025, con una incidenza in termini di spazi assunzionali pari ai seguenti valori nei passaggi tra aree:

| Passaggio dall'area operatori all'area operatori esperti |                                 |                                |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| AREA                                                     | Stipendio tabellare             | Comparto a carico del bilancio |
| Riferimento                                              | Tabella G+13°<br>CCNL 2019-2021 | Tabella D<br>CCNL 22/01/2004   |
| Operatori                                                | 19.806,92                       | 37,08                          |
| Operatori esperti                                        | 20.620,72                       | 44,76                          |
| Differenza                                               | 813,80                          | 7,68                           |
|                                                          | <b>Budget totale</b>            | <b>821,48</b>                  |

| <b>Passaggio dall' area operatori esperti a quella degli istruttori</b> |                                  |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>AREA</b>                                                             | <b>Stipendio tabellare</b>       | <b>Comparto a carico del bilancio</b> |
| Riferimento                                                             | Tabella G + 13°<br>CCNL2019-2021 | Tabella D<br>CCNL22/01/2004           |
| Operatori esperti                                                       | 20.620,72                        | 44,76                                 |
| Istruttori                                                              | 23.175,61                        | 52,08                                 |
| Differenza                                                              | 2.554,89                         | 7,32                                  |
|                                                                         | <b>Budget totale</b>             | <b>2.562,21</b>                       |

| <b>Passaggio dall'area istruttori a quella dei funzionari</b> |                                  |                                       |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>AREA</b>                                                   | <b>Stipendio tabellare</b>       | <b>Comparto a carico del bilancio</b> |
| Riferimento                                                   | Tabella G + 13°<br>CCNL2019-2021 | Tabella D<br>CCNL22/01/2004           |
| Istruttori                                                    | 23.175,61                        | 52,08                                 |
| Funzionari                                                    | 25.146,71                        | 59,40                                 |
| Differenza                                                    | 1.971,10                         | 7,32                                  |
|                                                               | <b>Budget totale</b>             | <b>1.978,42</b>                       |

In merito alle procedure relative alle progressioni tra aree si procederà entro il 30 giugno 2025 all'integrazione della presente programmazione con l'individuazione delle aree professionali e dei profili da destinare alla progressione verticale all'esito dell'apposita attività ricognitoria che l'Amministrazione si riserva a tale fine di effettuare.

Tabelle riassuntive della Dotazione Organica da Fabbisogno

| DOTAZIONE ORGANICA DA FABBISOGNO |                   |                       |                     |                       |               | ANNO 2025                                                      |                                                                                             |                   |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| AREA                             | Dotazione teorica | Posti occupati        |                     |                       | Posti vacanti | Assunzioni previste                                            |                                                                                             |                   |
|                                  |                   | A tempo indeterminato | A tempo determinato | Totale posti occupati |               | Assunzioni a tempo indeterminato                               | Assunzioni a tempo determinato                                                              | Totale assunzioni |
| DIRIGENTI                        | 6                 | 1                     | 2                   | 3                     | 3             | 1<br>Comandante P.L.                                           | 1<br>Dirigente Amministrativo ex art. 110 c.1 DLgs 267/2000 (art. 8, c. 1, D.L. n. 13/2023) | 2                 |
| FUNZIONARI ED E.Q.               | 17                | 14                    | 0                   | 14                    | 3             | 3<br>Funzionari Profilo Tecnico (procedura in corso Anno 2024) | 0                                                                                           | 3                 |
| ISTRUTTORI                       | 51                | 47                    | 0                   | 47                    | 4             | 2<br>Istruttori Profilo amm.vo-contabile                       | 0                                                                                           | 2                 |
| OPERATORI ESPERTI                | 25                | 24                    | 0                   | 24                    | 1             | 1<br>Collaboratore Tecnico. Manutentivo                        | 0                                                                                           | 1                 |
| OPERATORI                        | 21                | 21                    | 0                   | 21                    | 0             | 0                                                              | 0                                                                                           | 0                 |
| TOTALE GENERALE                  | 120               | 107                   | 2                   | 109                   | 11            | 7                                                              | 1                                                                                           | 8                 |

| DOTAZIONE ORGANICA DA FABBISOGNO |                   |                       |                     |                       |               | ANNO 2026                                |                                |                   |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|---------------|------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| AREA                             | Dotazione teorica | Posti occupati        |                     |                       | Posti vacanti | Assunzioni previste                      |                                |                   |
|                                  |                   | A tempo indeterminato | A tempo determinato | Totale posti occupati |               | Assunzioni a tempo indeterminato         | Assunzioni a tempo determinato | Totale assunzioni |
| DIRIGENTI                        | 6                 | 2                     | 3                   | 5                     | 1             | 0                                        | 0                              | 0                 |
| FUNZIONARI ED E.Q.               | 17                | 17                    | 0                   | 17                    | 0             | 0                                        | 0                              | 0                 |
| ISTRUTTORI                       | 51                | 48                    | 0                   | 48                    | 3             | 1<br>Istruttori Profilo amm.vo-contabile | 0                              | 1                 |
| OPERATORI ESPERTI                | 25                | 22                    | 0                   | 22                    | 3             | 2<br>Collaboratore Tecnico. Manutentivo  | 0                              | 2                 |
| OPERATORI                        | 21                | 17                    | 0                   | 17                    | 4             | 0                                        | 0                              | 0                 |
| <b>TOTALE GENERALE</b>           | <b>120</b>        | <b>106</b>            | <b>3</b>            | <b>109</b>            | <b>11</b>     | <b>3</b>                                 | <b>0</b>                       | <b>3</b>          |

| DOTAZIONE ORGANICA DA FABBISOGNO |                   |                       |                     |                       |               | ANNO 2027                        |                                |                   |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|---------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| AREA                             | Dotazione teorica | Posti occupati        |                     |                       | Posti vacanti | Assunzioni previste              |                                |                   |
|                                  |                   | A tempo indeterminato | A tempo determinato | Totale posti occupati |               | Assunzioni a tempo indeterminato | Assunzioni a tempo determinato | Totale assunzioni |
| DIRIGENTI                        | 6                 | 2                     | 2                   | 4                     | 2             | 1<br>Dirigente Amministrativo    | 0                              | 1                 |
| FUNZIONARI ED E.Q.               | 17                | 15                    | 0                   | 15                    | 2             | 0                                | 0                              | 0                 |
| ISTRUTTORI                       | 51                | 47                    | 0                   | 47                    | 4             | 0                                | 0                              | 0                 |
| OPERATORI ESPERTI                | 25                | 19                    | 0                   | 19                    | 6             | 0                                | 0                              | 0                 |
| OPERATORI                        | 21                | 17                    | 0                   | 17                    | 4             | 0                                | 0                              | 0                 |
| <b>TOTALE GENERALE</b>           | <b>120</b>        | <b>100</b>            | <b>2</b>            | <b>102</b>            | <b>18</b>     | <b>1</b>                         | <b>0</b>                       | <b>1</b>          |

### 3.3.2 Piano formazione 2025-2027

#### Premessa

Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente, il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea le politiche di sviluppo ed evoluzione delle risorse umane, quali presupposti indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese.

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

A partire dal 2020, l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19 ha comportato la sospensione dell'offerta formativa tradizionalmente erogata in presenza. In poche settimane si è reso necessario trasformare in modalità distance learning i corsi e gli eventi in precedenza programmati.

In tale ottica il Piano integrato di attività e organizzazione – introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021- attribuisce alla formazione un'inedita centralità nell'ambito dei documenti di programmazione delle

Pubbliche Amministrazioni, con la definizione di “obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale dei titoli di studio del personale”.

In tale contesto si inseriscono altresì le previsioni contenute nel CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, il cui capo V del titolo IV sottolinea la primarietà del ruolo della formazione, illustrando i principi generali e le finalità che la presiedono, individuando i destinatari e i processi della medesima e fornendo altresì specifiche indicazioni in ordine alla pianificazione strategica di conoscenze e saperi, tra i quali rivestono particolare rilevanza l'etica pubblica, l'arricchimento delle competenze digitali, l'acquisizione di nuove competenze e riqualificazione finalizzata anche al monitoraggio della performance individuale nonché la formazione finalizzata a prevenire situazioni di rischio per la sicurezza e/o atti di violenza.

In data 14 gennaio 2025 il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato la direttiva sulla Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

#### Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;



- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali e/o altre Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### **Soggetti coinvolti nel processo di formazione**

- **Segretario Comunale e Dirigenti:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione:** sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondito percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

### **Fabbisogno formativo**

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni:

- 1) Organizzativa;
- 2) Professionale;
- 3) Individuale
- 4) Riequilibrio demografico.

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi.

L'analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.

Infine, ma non per ultimo, l'analisi dei fabbisogni di riequilibrio demografico riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio

neoassunti e i dipendenti con esperienza, dirigenti e il personale dipendente, etc.).

### **Priorità strategica**

La formazione per la crescita delle persone e il miglioramento delle performance delle amministrazioni

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni, così come segue:

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                  |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENZE DI LEADERSHIP</b> (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023)<br>e <b>SOFT SKILLS</b> (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023) |                                                                                  |                                                                                   |
| <b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA</b><br>delle amministrazioni pubbliche                                                                                                                                      | <b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE</b><br>delle amministrazioni pubbliche | <b>COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA</b><br>delle amministrazioni pubbliche |

**COMPETENZE relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ.**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

### **Formazione obbligatoria**

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

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro;
- Trasparenza Amministrativa;
- Etica.

### **Modalità di Erogazione della Formazione**

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del

miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi (e necessari per l'attuazione del) PNRR, l'amministrazione si avvarrà in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal **Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Sylla-bus).**

Per ciascuna delle aree di competenza individuate di seguito, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni sia centrali che locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

- 1) COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA (Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa);
- 2) COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE (Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico)
- 3) COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA (Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità).

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze innanzi descritte è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, per argomento, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla vita lavorativa dell'Ente. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Sora è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning.

Altro strumento che verrà utilizzato dall'Ente è la partecipazione al **Bando Inps Valore Pa 2025**.

L'iniziativa "**Valore PA**" prevede la copertura del costo di partecipazione ai corsi scelti dall'INPS mediante una **procedura di selezione dei corsi universitari** proposti da atenei italiani.

I corsi di formazione sono rivolti ai **dipendenti della pubblica amministrazione** iscritti alla:

- Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali.

La pubblica amministrazione di appartenenza individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati, i partecipanti che potranno trarre i maggiori benefici dall'attività formativa.

La formazione ha l'obiettivo di generare un "valore" per il sistema.

I temi dei corsi sono individuati nell'ambito di tematiche generali, in base ai bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti.

Le iniziative formative sono di **complessità media** (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di **alta formazione** (secondo livello).

Queste ultime si distinguono in due tipi:

- lezioni in presenza;
- corsi realizzati con la metodologia **learning by doing**.

In quest'ultimo caso, l'alta formazione sarà realizzata contribuendo alla progettazione di un

modello di gestione innovativo di servizi pubblici svolto in collaborazione tra pubbliche amministrazioni.

Ogni corso, a carico dell'INPS, prevede un numero minimo e massimo di partecipanti:

- 20 e 50 unità, per i corsi di primo livello e di secondo livello tipo A;
- 10 e 25 unità, per i corsi di secondo livello tipo B.

Se il numero dei richiedenti sarà superiore al numero di posti disponibili, l'Istituto potrà chiedere agli atenei e soggetti collegati:

- **l'attivazione di più edizioni** dello stesso corso;
- l'organizzazione di una **prova selettiva**, a spese dell'ateneo, per individuare con **criteri meritocratici** gli effettivi fruitori della prestazione.

I corsi potranno svolgersi presso le seguenti **sedi**:

- ateneo;
- pubbliche amministrazioni coinvolte;
- INPS.

I dipendenti individuati dalle amministrazioni possono partecipare solo ai corsi formativi previsti nella regione di servizio.

La **didattica**, attraverso **attività di progetto sul campo** e prove pratiche di verifica, sviluppa:

- conoscenze;
- comportamenti professionali;
- capacità di utilizzo degli strumenti.

I partecipanti al corso potranno formulare, prima dell'inizio del corso e con le modalità indicate dall'ateneo, quesiti sugli argomenti trattati che saranno poi oggetto di approfondimento durante il percorso formativo.

**Per i tre mesi successivi** al corso, i docenti assicureranno ai partecipanti consulenza e risposte agli eventuali quesiti sui temi affrontati.

### **Risorse finanziarie**

Nell'ipotesi di non poter garantire gratuitamente la formazione con i sistemi messi a disposizione, l'Ente garantirà la formazione obbligatoria sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione della formazione in linea con la Circolare della Funzione Pubblica del 14/01/2025.

### **Piano formativo 2025-2027**

#### **Transizione digitale**

- 1) Qualità dei servizi digitali il governo aperto;
- 2) Introdurre all'intelligenza artificiale;
- 3) Competenze Digitali per le Pa;
- 4) BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici;
- 5) Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA;

#### **Transizione ecologica**

- 1) Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile;
- 2) Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile;
- 3) La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione Sostenibile;

#### **Transizione amministrativa**

- 1) Sviluppare le soft skills;
- 2) Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023;
- 3) Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto;
- 4) Accountability per il governo aperto;
- 5) Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento;
- 6) Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti;
- 7) Lavoro agile e Pa: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi.

#### **Principi e valori della PA**

- 1) RiForma Mentis
- 2) La Strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- 3) La cultura del rispetto.

#### **Servizi Sociali**

- 1) Il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024;
- 2) Le novità Isee;
- 3) Novità legge bilancio area servizi sociali;
- 4) Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
- 5) Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessione.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

- 1) Anticorruzione nella P.A - focus;
- 2) Codice etico e codice di comportamento;
- 3) Codice della amministrazione digitale CAD;
- 4) Sicurezza sul Lavoro;

#### **ULTERIORE FORMAZIONE TRIENNIO 2025/2027**

- 1) Società Partecipate;
- 2) Responsabilità erariale;
- 3) Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;
- 4) Quadro generale sulla prevenzione della corruzione;
- 5) Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- 6) Il whistleblowing e la trasparenza;
- 7) Antiriciclaggio.

#### **Valenza della formazione ai fini produttività individuale**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Dirigente e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Infatti, come previsto nella direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

#### **Costo della formazione**

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

### 3.3.3 La rilevazione del Benessere Organizzativo nell'Ente

Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D. Lgs. n.150/09, sarà realizzata un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

All'uopo sarà utilizzato il modello di questionario redatto dalla Civit - Anac, elaborato secondo le indicazioni del Ministero della Funzione Pubblica in data 29 maggio 2013, al presente Piano allegato in copia (Allegato A).

L'indagine, come sopra evidenziato, comprende tre rilevazioni diverse: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico.

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Per "grado di condivisione del sistema di valutazione" si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.

Per "valutazione del superiore gerarchico" si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

L'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, ha le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Il questionario sul "Benessere Organizzativo" (di seguito riportato) sarà messo a disposizione dei dipendenti entro la fine di settembre dell'anno 2023, tramite i Responsabili di Servizio che ne cureranno preventivamente la precisa definizione e strutturazione e, successivamente, la somministrazione e la raccolta in forma anonima e su base volontaria.



**COMUNE DI Sora**  
Comune di Frosinone

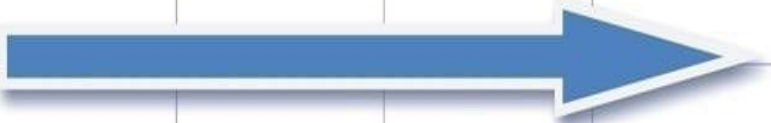
## **QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il questionario sul “benessere organizzativo” intende indagare sullo stato di salute dell’Ente in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei risultati.

Il questionario sul “grado di condivisione del sistema di valutazione” si propone di investigare sulla misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di valutazione e misurazione della performance approvato ed implementato nell’Ente.

Il questionario sulla “valutazione del superiore gerarchico” vuole mettere in luce la percezione del dipendente riguardo allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e, nel contempo, al miglioramento della performance.

**METODOLOGIA ADOTTATA:** La tecnica d’indagine si è basata sulla somministrazione di 73 affermazioni, divise in 14 ambiti di indagine, rispetto alle quali, per mezzo di altrettante scale Likert, composte da 6 classi in ordine crescente, il dipendente ha espresso il proprio accordo o disaccordo (dalla classe 1 che corrisponde a minimo grado di importanza attribuito/in totale disaccordo con l’affermazione alla classe 6 che indica massimo grado di importanza attribuito/in totale accordo con l’affermazione).

| Per nulla                                              |                                                                                      |   |   |   | Del tutto                                             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------|
| 1                                                      | 2                                                                                    | 3 | 4 | 5 | 6                                                     |
| <b>Minimo grado<br/>importanza<br/>attribuito</b>      |                                                                                      |   |   |   | <b>Massimo grado<br/>di importanza<br/>attribuito</b> |
| <b>In totale<br/>disaccordo con<br/>l'affermazione</b> |  |   |   |   | <b>In totale<br/>accordo con<br/>l'affermazione</b>   |

Ogni affermazione ha una propria “polarità”, cioè può esprimere una caratteristica positiva o negativa: ad esempio essere d’accordo con l’affermazione “Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente” esprime un giudizio positivo riguardo al senso di appartenenza, mentre essere d’accordo con l’affermazione “Se potessi, comunque cambierei ente” rappresenta un giudizio negativo.

La metodologia di analisi contempla una valutazione positiva da 4 a 6 nella scala Likert e negativa da 1 a 3, alle affermazioni a polarità positiva; al contrario, per le affermazioni a polarità negativa, la valutazione positiva viene assegnata alle scelte da 1 a 3, e negativa da 4 a 6, così da poter esprimere il risultato su base percentuale.



AMBITO A - Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato - Polarità  
POSITIVA

1. Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)?

2. Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione?

3. Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti?

4. Ho subito atti di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, ...)?

5. Sono soggetto/a molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro?

6. Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare?

7. Ho la possibilità di prendere sufficienti pause?

8. Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili?

9. Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie...)?

#### AMBITO B – Le discriminazioni - Polarità POSITIVA

10. Sono trattata/o correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale?

11. Sono trattata/o correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico?

12. Sono trattata/o correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione?

13. La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro?

14. Sono trattata/o correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza?

15. Sono trattata/o correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua?

16. La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro?

17. Sono trattata/o correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale?

18. Sono trattata/o correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità (se applicabile)?

#### AMBITO C – L'equità nella mia amministrazione - Polarità POSITIVA

19. Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro?

20. Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità?

21. Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione?

22. Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto?

#### AMBITO D – Carriera e sviluppo professionale - Polarità POSITIVA

24. Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro?

25. Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito?

26. Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli?

27. Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale?

28. Sono soddisfatta/o del mio percorso professionale all'interno dell'ente?

#### AMBITO E - Il mio lavoro - Polarità POSITIVA

29. So quello che ci si aspetta dal mio lavoro?

30. Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro?

31. Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro?

32. Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro?

33. Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale?

#### AMBITO F: I MIEI COLLEGHI - Polarità POSITIVA

34. Mi sento parte di una squadra?

35. Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti?

36. Sono stimata/o e trattata/o con rispetto dai colleghi?

37. Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti?

38. L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare?

## AMBITO G - Il contesto del mio lavoro - Polarità POSITIVA

39. La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione?

40. Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro?

41. I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti?

42. La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata?

43. La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita?

## AMBITO H - Il senso di appartenenza - Polarità POSITIVA

44. Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente?

45. Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato?

46. Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente?

47. I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali?

#### AMBITO H - Il senso di appartenenza - Polarità NEGATIVA

48. Se potessi, comunque cambierei ente?

#### AMBITO I - L'immagine della mia amministrazione - Polarità POSITIVA

49. La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività?

50. Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività?

51. La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività?

#### AMBITO L - La mia organizzazione - Polarità POSITIVA

52. Conosco le strategie della mia amministrazione?

53. Condivido gli obiettivi strategici della mia amministrazione?

54. Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione?

55. È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione?

#### AMBITO M - Le mie performance - Polarità POSITIVA

56. Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro?

57. Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro?

58. Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro?

59. Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati?

#### AMBITO N - Il funzionamento del sistema - Polarità POSITIVA

60. Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro?

61. Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance?



62. I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance?

63. La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano?

64. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale?

AMBITO O - Il mio capo e la mia crescita - Polarità POSITIVA

65. Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi?

66. Riesce a motivarmi a dare il massimo nel mio lavoro?

67. È sensibile ai miei bisogni personali?

68. Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro?

69. Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte?

AMBITO P - Il mio capo e l'equità - Polarità POSITIVA

70. Agisce con equità, in base alla mia percezione?

71. Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro?

72. Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti?

73. Stimolo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore?

## **4 Monitoraggio del PIAO**

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge

6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### **4.1 Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO**

#### **4.1.1 Sottosezione Valore Pubblico**

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Commissione/Consiglio comunale.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi annuali/triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

## 4.1.2 Sottosezione Performance

### Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, il SMVP vigente prevede le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Nucleo/Organismo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun dirigente di settore, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale.

Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività.

La struttura a supporto del Nucleo di Valutazione effettua le ulteriori verifiche tecniche trasmettendo ai Dirigenti responsabili dei settori interessati le relative osservazioni e chiedendo le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore sono allegati al Verbale del Nucleo di Valutazione, che vengono poi approvati con apposita deliberazione della Giunta comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi strategici e obiettivi operativi (almeno due).

A ogni obiettivo operativo è associato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto cento il totale degli obiettivi operativi del medesimo obiettivo strategico;

- a ogni obiettivo operativo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato;
- a ogni indicatore di risultato è assegnato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto 100 il totale degli indicatori;
- a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso.

Rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi operativi e dell'obiettivo strategico a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo operativo contribuisce in maniera ponderata.

La performance di ciascun settore dell'ente viene pertanto calcolata come una media tratta dalla somma delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore al termine delle suddette operazioni di verifica, suddivisa per il numero totale degli obiettivi del Settore stesso.

La Valutazione della **Performance Organizzativa** è articolata per Unità Organizzative ed indica per ciascun Settore le attività gestionali con carattere di continuità e ricorrenti che, pertanto, presentano sempre durata annuale.

Ogni attività gestionale deve essere corredata da indicatori che la rappresentino in modo significativo. Per ogni indicatore deve essere riportato il relativo valore atteso (target).

Inoltre:

- a ogni attività è associato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto cento il totale delle attività della Unità Organizzativa;
- a ogni attività è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato;
- a ogni indicatore di risultato è assegnato un peso percentuale di rilevanza relativa, fatto 100 il totale degli indicatori;
- a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso.

Rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo delle attività e della UO, a cui ogni indicatore di risultato e ogni singola attività gestionale contribuisce in maniera ponderata.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi di mantenimento mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target infrannuali ed annuali. La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance complessiva dell'Ente (eseguita come da linee guida ANCI successive ad introduzione del P.I.A.O.), svolta ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e misurata in base alla sotto riportata metodologia.

| AMBITO DI VALUTAZIONE                                      | DESCRITTORE                                       | PESO % RELATIVO | INDICATORE DI MISURA                                                                                                                         | TARGET                                                                                                          | PUNTEGGIO CORRISPONDENTE       |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute finanziaria</i>                                                                                                                    | Se < 250 €                                                                                                      | Punti 10                       |
| <b>RISORSE</b><br><b>Stato di salute</b><br><b>- Input</b> | <b>Quantità e qualità delle risorse dell'ente</b> | <b>15%</b>      | Indebitamento pro-capite (indicatore 10.4 rendiconto)                                                                                        | Se fra 250 € e 500 €<br>Se > 500 €                                                                              | Punti 5<br>Punti 0             |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute finanziaria</i>                                                                                                                    | Se > 50%                                                                                                        | Punti 10                       |
|                                                            |                                                   |                 | Smaltimento debiti commerciali                                                                                                               | Se fra 30% e 50%                                                                                                | Punti 5                        |
|                                                            |                                                   |                 | nati nell'esercizio (indicatore 9.1                                                                                                          | Se < 30%                                                                                                        | Punti 0                        |
|                                                            |                                                   |                 | rendiconto)                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute organizzativa</i>                                                                                                                  | Se ≥ 4,5                                                                                                        | Punti 10                       |
|                                                            |                                                   |                 | Indice sintetico indagini interne                                                                                                            | Se fra 3 e 4,4                                                                                                  | Punti 5                        |
|                                                            |                                                   |                 | sul benessere organizzativo –                                                                                                                | Se < 3                                                                                                          | Punti 0                        |
|                                                            |                                                   |                 | ultimo dato disponibile                                                                                                                      |                                                                                                                 |                                |
|                                                            |                                                   |                 |                                                                                                                                              | <i>Scala 1-6</i>                                                                                                |                                |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute relazionale</i><br>Procedura gestione dei reclami                                                                                  | Presenza Assenza                                                                                                | Punti 10<br>Punti 0            |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute relazionale</i><br>Procedura rendicontazione sociale                                                                               | Presenza Assenza                                                                                                | Punti 10<br>Punti 0            |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute etica</i><br>Obiettivi correlati alle pari opportunità nel Piano della Performance anno precedente (Peg)                           | Presenza Assenza                                                                                                | Punti 10<br>Punti 0            |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute etica</i><br>% dirigenti in rotazione - ultimo dato disponibile                                                                    | Se ≥ target del Piano anticorruzione<br>Se < target del Piano anticorruzione<br>% rotazione su totale dirigenti | Punti 10<br>Punti 0            |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute etica</i><br>% E.Q. in rotazione - ultimo dato disponibile                                                                         | Se ≥ target del Piano anticorruzione<br>Se < target del Piano anticorruzione                                    | Punti 10<br>Punti 0            |
|                                                            |                                                   |                 |                                                                                                                                              | % rotazione su totale E.Q.                                                                                      |                                |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute etica e amministrativa</i><br>Indice di rischio sistema dei controlli interni (Relazione Corte dei Conti - ultimo dato disponibile | Presenza Assenza<br>contestazioni Corte dei Conti                                                               | Punti 10<br>Punti 0            |
|                                                            |                                                   |                 | <i>Salute digitale</i><br>% documenti dell'ente nativi digitali su totale documenti dell'ente protocollati (posta in uscita)                 | Se ≥ 60%<br>Se fra 40 e 59%<br>Se < 40%<br>% su totale                                                          | Punti 10<br>Punti 5<br>Punti 0 |

| AMBITO DI VALUTAZIONE                                                | DESCRITTORE                                                                                          | PESO % RELATIVO | INDICATORE DI MISURA                                                                                                             | TARGET                                                                              | PUNTEGGIO CORRISPONDENTE       |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>RISULTATI/ UTENTI</b><br>Output - efficacia qualitativa percepita | Capacità e grado di soddisfazione dell'utenza                                                        | 7,5%            | Indice sintetico di gradimento dei servizi rilevati nell'ultimo triennio dalle indagini di customer svolte                       | Se $\geq 8$<br>Se fra 6 e 8<br>Se $< 6$<br><br><i>scala 1-10</i>                    | Punti 10<br>Punti 5<br>Punti 0 |
| <b>RISULTATI/ OBIETTIVI</b><br>Output - efficacia quantitativa       | Capacità e grado di raggiungimento dei risultati programmati in relazione agli Obiettivi Individuali | 40%             | Media percentuale annuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi dell'ente                                                | Se $\geq 85\%$<br>Se fra 65% e 84%<br>Se $< 65\%$<br><br><i>% di raggiungimento</i> | Punti 10<br>Punti 5<br>Punti 0 |
| <b>ATTIVITA/ SERVIZI</b><br>Output - efficacia quantitativa          | Realizzazione attività, prodotti e Servizi inerenti la Performance Organizzativa                     | 30%             | Media percentuale annuale complessiva di raggiungimento delle attività dell'ente                                                 | Se $\geq 85\%$<br>Se fra 65% e 84%<br>Se $< 65\%$<br><br><i>% di raggiungimento</i> | Punti 10<br>Punti 5<br>Punti 0 |
| <b>PIANI E PROGRAMMI</b><br>Outcome - impatti                        | Capacità e grado di raggiungimento dei risultati programmati in relazione agli indirizzi strategici  | 7,5%            | Media percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi associati agli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel Dup | Se $\geq 85\%$<br>Se fra 65% e 84%<br>Se $< 65\%$<br><br><i>% di raggiungimento</i> | Punti 10<br>Punti 5<br>Punti 0 |
| <b>Misurazione complessiva della performance di ente</b>             |                                                                                                      |                 |                                                                                                                                  |                                                                                     |                                |

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel PIAO:

1. Esito della valutazione delle performance individuali;
2. Obiettivi di accessibilità digitale: in base all'art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare Agid n. 1/2016, 31 marzo
3. Obiettivi connessi al Lavoro agile, monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015, 30 giugno
4. Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti
5. Esito dei controlli di qualità di cui all'art. 147 del TUEL
6. Obiettivi formativi come descritto nella specifica Sottosezione.

Per quanto concerne gli obiettivi di pari opportunità, saranno rendicontati dal Comitato Unico di Garanzia come da Relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019, 26 giugno.

#### **4.1.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

**Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dal Comune di Sora è compiutamente riportato ai punti 13, 13.1, 13.2 e 14 del presente documento alla Sottosezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza – Aggiornamento del PTPCT – 2.3.1 Parte Generale, cui si rimanda per ogni e tutti gli approfondimenti del caso.

#### **4.1.4 Sottosezione struttura organizzativa**

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza di questa parte con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **4.1.5 Sottosezione lavoro agile**

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa - Salute Professionale - Salute Digitale - Salute Economico – Finanziaria.
2. Stato di implementazione del lavoro agile.
3. Impatti interni ed esterni.

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

#### **4.1.6 Sottosezione piano triennale dei fabbisogni**

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo/Organismo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione della Relazione sulla Performance; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

**Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i**



programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001.

#### **4.2 Soddisfazione degli utenti**

La performance, ai sensi delle norme e dei Regolamenti vigenti, viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Il Comune di Sora ha investito da tempo sul "sistema qualità dell'ente". La struttura preposta alla funzione della programmazione e dei controlli, si occupa infatti anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Sora, nel rispetto del principio di trasparenza.

In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità). Il vigente Regolamento sui controlli interni stabilisce che il controllo sulla qualità sia finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.

Per quanto concerne le "Modalità di effettuazione del controllo di qualità", si prevede che essa riguardi tanto la qualità percepita che quella effettiva; la qualità percepita dagli utenti dei servizi deve essere rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento, sia di tipo quantitativo che qualitativo.

La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

- a. accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
- b. tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- c. trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
- d. efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

Le indagini di customer Satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Gli ambiti indagati sono quasi tutti quelli istituzionali, con particolare attenzione a quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

- servizi scolastici
- Nidi infanzia
- Servizi Sociali (Segretariato Sociale, SAAD, centri diurni, centri educativi, ecc)
- Servizi Anagrafici

- Biblioteche
- Polizia Municipale

Rispetto a queste, il Comune di Sora è in grado di garantire l'osservazione del trend storico.

Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi interni, ma confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione.

Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.

Per il triennio 2024-2026 le indagini di customer previste sono le seguenti:

**Programmazione indagini di gradimento 2024-2026**

| <b>2024</b>                                                                                                                                                  | <b>2025</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZI SOCIALI</b><br><b>BIBLIOTECA</b><br><b>TRASPORTO SCOLASTICO</b><br><b>MENSA SCOLASTICA</b><br><b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b><br><b>POLIZIA LOCALE</b> | <b>SERVIZI SOCIALI</b><br><b>BIBLIOTECA</b><br><b>TRASPORTO SCOLASTICO</b><br><b>MENSA SCOLASTICA</b><br><b>UFFICIO PROTOCOLLO – URP</b><br><b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b><br><b>URBANISTICA</b><br><b>POLIZIA LOCALE</b><br><b>SUAP</b><br><b>SERVIZI CIMITERIALI</b><br><b>UFFICIO PROTOCOLLO – URP</b> | <b>SERVIZI SOCIALI</b><br><b>BIBLIOTECA</b><br><b>TRASPORTO SCOLASTICO</b><br><b>MENSA SCOLASTICA</b><br><b>UFFICIO PROTOCOLLO – URP</b><br><b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b><br><b>URBANISTICA</b><br><b>POLIZIA LOCALE</b><br><b>SUAP</b><br><b>SERVIZI CIMITERIALI</b><br><b>UFFICIO TRIBUTI</b><br><b>LL. PP. – MANUTENZIONI</b> |

### 4.3 Pubblicazione del PIAO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) ai sensi dell'art. 13 del Decreto 30 Giugno 2022 n. 132 per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

#### Pubblicazione del PIAO in “Amministrazione trasparente”

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”</b><br><b>sottosezione di secondo livello “Atti generali”</b>                                       | Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n.113/2021                                                                                                                                                                           |
| <b>sottosezione di primo Livello “Personale”</b><br><b>sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”</b>                                              | Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                   |
| <b>sottosezione di primo livello “Performance”</b><br><b>sottosezione di secondo livello “Piano della Performance”</b>                                       | Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” pubblicate in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 |
| <b>sottosezione di primo livello “Altri contenuti”</b><br><b>sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”</b>                              | Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                         |
| <b>sottosezione di primo livello “Altri contenuti”</b><br><b>sottosezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”</b> | Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |